



**ŽENSKA OPĆA GIMNAZIJA DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA
S PRAVOM JAVNOSTI**
10 000 ZAGREB, Gundulićeva 12
tel: 01/4830-248, fax: 01/4875-941
e-pošta: ured@gimnazija-druzbesestaramilosrdnica-zg.skole.hr
www.zog.hr

**ŽENSKA OPĆA
GIMNAZIJA DRUŽBE
SESTARA MILOSRDNICA
S PRAVOM JAVNOSTI
ZAGREB, Gundulićeva 12**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE
za školsku godinu 2023./2024.**

Zagreb, listopad 2023.

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti

Gundulićeva 12, Zagreb

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 251-341-23-1

U Zagrebu, 15. listopada 2023.

Na temelju članka 28. Zakona o odgoju i obrazovanu u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10. – ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20. i 151/22), članka 12. i članka 61. Statuta Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti, na prijedlog ravnateljice, a nakon provedene rasprave na Nastavničkom vijeću i Vijeću roditelja, Školski odbor Ženske opće gimnazije na sjednici održanoj 3. listopada 2023. godine donosi:

GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE DRUŽBE SESTARA MILOSRDNICA S PRAVOM
JAVNOSTI
ZA ŠKOLSKU GODINU 2023./2024.

Predsjednica školskog odbora:

Marica Mađer, s. Patricija

Godišnji plan i program rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2023./2024. načinjen je u tri primjerka u izvorniku koji se raspoređuju na sljedeći način: ravnatelj (1), pismohrana (1), dok se jedan (1) primjerak dostavlja Osnivaču te se elektroničkim putem dostavlja Ministarstvu znanosti i obrazovanja i Nacionalnom uredu za katoličke škole HBK-a.

Ovaj Godišnji plan i program rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2023./2024. objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ravnateljica:

Vesna Dinjar, s. Danijela

Sadržaj

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI	5
2. UVJETI RADA.....	7
3. PODACI O IZVRIŠTELJIMA POSLA.....	10
3.1. KADROVSKI UVJETI	10
3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE.....	10
3.3. PODACI O NASTAVNICIMA.....	11
3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA	12
3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU	12
4. ORGANIZACIJA RADA.....	13
4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA	13
5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE	14
5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.	15
5.2. IZVRŠITELJI NASTAVE I DRUGIH POSLOVA U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA	16
5.3. OSTALI IZVRŠITELJI ODGOJNO – OBRAZOVNIH POSLOVA	17
5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA.....	18
5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE.....	19
6. PLAN RADA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE.....	22
6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE.....	22
6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLOGINJE	23
6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE.....	26
6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE.....	30
6.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	39
6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA	40
6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA	41
6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA	41
6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA.....	42
6.9. PLANovi RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE	44
6.9.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA	44
6.9.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA.....	45
6.9.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	46
6.9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA	47
6.9.5. PLAN RADA VIJEĆA UČENICA.....	48
7. PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE	49
8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI	50
8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI	50
8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA	51
8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA	52
8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA	53
8.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENICA.....	54
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	55
10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA.....	61

11. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO-OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK	62
12. STRUČNA OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA.....	63

1. OSNOVNI PODACI O ŠKOLI

Naziv škole: Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti

Sjedište škole: Zagreb, Gundulićeva 12

Telefon: 01/4830-248 (tajništvo)

e-mail: ured@gimnazija-druzbesestaramilosrdnica-zg.skole.hr

Program obrazovanja: OPĆA GIMNAZIJA

Broj učenika: I. - IV. razreda: 237

Broj djelatnika: a) nastavnika: 27

b) stručnih suradnika: 3

c) ostalih djelatnika: 7

Ravnateljica škole: Vesna Dinjar, s. Danijela

Djelatnost: Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti javna je ustanova koja obavlja djelatnost srednjoškolskog obrazovanja i ostvaruje program opće gimnazije. Škola obavlja djelatnost srednjeg školstva i vjerskog odgoja mladih u skladu s katoličkim moralnim načelima. Osnivač i vlasnik Škole je Družba sestara milosrdnica sv. Vinka Paulskog, Provincija Bezgrješnog začeca BDM na temelju odluke Družbe br. 91 – 1995. od 28. travnja 1995. ("Službeni vjesnik Nadbiskupije zagrebačke", br. 5, str.165). Škola je slijednik Ženske realne gimnazije s klasičnim odjeljenjima sestara milosrdnica utemeljene 1. rujna 1926. godine.

Škola je temeljem članka 8., a u svezi s čl. 7. Zakona o ustanovama (NN br. 67/93) i temeljem članka 29. i 32. Zakona o srednjem školstvu (Narodne novine br. 19/92., 26/93., 27/93., 50/95., 59/01. i 114/01.) i članka 31. Zakona o ustanovama (NN br. 67/93), te rješenjima Ministarstva prosvjete i športa RH (Klasa: 602-03/95-01-616, Urbroj: 532-02-6/95-01, Zagreb, 08. lipnja 1995. i Klasa 602-03/94-01-581, Urbroj: 532-02-6/4-95-02, Zagreb, 28. lipnja 1995.) dobila pravo javnosti i verifikaciju za izvođenje obrazovnog programa opće gimnazije.

Djelatnost Škole obavlja se u sjedištu škole u Zagrebu, Gundulićeva 12, te Varšavska 17.

Ravnatelj je poslovodni i stručni voditelj škole.

Ravnateljica Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti je Vesna Dinjar, s. Danijela, prof. koja je imenovana odlukom Osnivača i preuzela službu s danom 1. rujna 2015. godine. Školom upravlja Školski odbor. Konstituiran je 10. svibnja 2022. godine i broji sedam članova.

U Školi je konstituirano Vijeće roditelja i Vijeće učenica te im je osiguran nesmetan rad i aktivnosti.

Škola ima opće akte: Statut, Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti na radu, Pravilnik o zaštiti od požara, Kućni red, Pravilnik o radu školske knjižnice, Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, Pravilnik o provedbi postupka jednostavne nabave u školi, Poslovnik o radu Školskog odbora i

drugih kolegijalnih tijela Ženske opće gimnazije, Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti i Pravilnik o načinu i postupku zapošljavanja.

Puno radno vrijeme u Školi je 40 sati tjedno, a raspoređuje se u pet dana u tjednu.

Nastava se u Školi odvija u jednoj smjeni.

Škola posluje preko IBAN računa broj: HR5323600001101499018 otvorenog u Zagrebačkoj banci u Zagrebu.

Za izdavanje javnih isprava i poslovanje Škola ima i koristi dva pečata s grbom Republike Hrvatske, dva pečata okruglog oblika s grbom Škole i jedan štambilj četvrtastog oblika Škole - bez grba Republike Hrvatske (administrativni pečat), a o njihovom broju, upotrebi i čuvanju odlučuje ravnatelj.

Škola ima Web stranicu: <https://www.zog.hr/> i

e-mail adresu: ured@gimnazija-druzbesestaramilosrdnica-zg.skole.hr

2. UVJETI RADA

2.1. PROSTORNI UVJETI

Ženska opća gimnazija Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti smještena je na dvije lokacije (Gundulićeva 12 i Varšavska 17).

REDNI BROJ	NAMJENA	BROJ PROSTORIJA	POVRŠINA U M ²
1.	Knjižnica	1	117
2.	Nastavnički kabinet	11	21
			15
			21
			2
			19
			21
			20
			19
			21
			21
			26
3.	Konferencijska dvorana	1	115
4.	Dvorana za posebnu namjenu	1	80
5.	Učionica nespecijalizirana	21	85
			65
			21
			65
			54
			65
			58
			45
42			

			35
			67
			65
			54
			58
			25
			57
			57
			43
			65
			54
			65
6.	Učionica specijalizirana	2	58
			57
7.	Sanitarni čvor	1	21
			2
			2
			18
			21
			3
			3
			2
			21
			9
			21
8.	Zbornica	3	25
			54
			25
9.	Administrativni prostor	6	22
			22
			24

			30
			10
			21
10.	Skladište / spremište	4	36
			10
			16
			21
11.	Hodnik	11	22
			87
			74
			2
			52
			54
			94
			54
			65
			54
			94
12.	Sportska dvorana	1	576
13.	Radionica	1	22
14.	Stubište / stepenište	6	34
			27
			48
			27
			48
			27
15.	Čajna kuhinja	1	2
16.	Ulaz	2	31
17.	Kotlovnica	1	4

3. PODACI O IZVRIŠTELJIMA POSLA

3.1. KADROVSKI UVJETI

Sva nastava i ostali poslovi su stručno zastupljeni.

Škola vodi brigu o stručnosti nastavnog kadra kroz upućivanje na stručne seminare i predavanja u organizaciji Ministarstva znanosti i obrazovanja te organiziranju pripravničkog staža za nastavnike bez iskustva u nastavi, tako da u školi rade stručni i kvalitetni nastavnički i ostali kadrovi.

U radnom odnosu ih je trenutno 34.

Rješenja o tjednom zaduženju i godišnjem zaduženju zaposlenika ispostavljaju se sukladno važećim propisima i ovom Godišnjem planu i programu rada Ženske opće gimnazije za školsku godinu 2023./2024. i čine njegov sastavni dio.

3.2. UNUTARNJE USTROJSTVO ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE

Škola osigurava ostvarivanje svoje djelatnosti po skupinama poslova i radnih zadataka raspoređenim u jednoj ustrojbenoj jedinici.

Stručno-psihološka služba obavlja stručno-psihološke poslove u vezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, neposrednog odgojno-obrazovnog rada s učenicima, aktivnostima u skladu s potrebama i interesima učenika te promicanje stručno-psihološkog rada Škole, u skladu sa zakonom, provedbenim propisima, godišnjim planom i programom rada Škole i školskim kurikulumom.

Administrativno-tehnička služba obavlja opće, pravne i kadrovske poslove, računovodstvene i knjigovodstvene poslove, poslove vođenja i čuvanja pedagoške dokumentacije i evidencije, ostvarivanja prava učenika, roditelja i radnika, poslove tehničkog održavanja i rukovanja opremom i uređajima, poslove održavanja čistoće objekta i okoliša te druge poslove u skladu sa zakonom, provedbenim propisima i godišnjim planom i programom rada Škole. Navedene poslove obavljaju radnici administrativno-tehničke službe, koordiniraju ih tajnik i računovođa, a rukovodi im ravnatelj.

3.3. PODACI O NASTAVNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RAZINA OBRAZOVANJA	RADNO MJESTO
Borčić, Ljubica	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Bošnjak-Marijanović, Adrijana	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti
Colarić Marina, s. Agnezija	profesor geografije/ Ispitni kordinator DM	VSS	nastavnik geografije
Demut, Ksenija	profesor njemačkog jezika i književnosti i talijanskog jezika i književnosti	VSS	nastavnik njemačkog jezika i književnosti
Ferenčina, Martina	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti
Glibanski, Jasminka	profesor fizike i kemije	VSS	nastavnik fizike i kemije
Glibanski, Tihomir	profesor fizike i politehnike	VSS	nastavnik fizike i informatike
Gretić, Sandra	profesor matematike i informatike	VSS	nastavnik matematike
Gverić Džaja, Marija	profesor sociologije, diplomirani pedagog	VSS	nastavnik sociologije i politike i gospodarstva
Jareb, Ljiljana	profesor biologije	VSS	nastavnik biologije
Jesih Matić, Melita	profesor povijesti i etnologije	VSS	nastavnik povijesti
Jugović, Maja	profesor geografije	VSS	nastavnik geografije
Jukić, Višnja	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnik hrvatskoga jezika i književnosti
Katalenić, Andreja	profesor fizičke kulture	VSS	nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
Krpan, Mirjana	profesor biologije i kemije	VSS	nastavnik biologije i kemije
Lovrić, Jakica	profesor filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnik filozofije
Ložnjak, Natalija	magistra likovne pedagogije	VSS	nastavnik likovne umjetnosti
Mađer Marica, s. Patricija	diplomirani teolog	VSS	nastavnik vjeronauka
Meštrić, Branimir	diplomirani inženjer matematike	VSS	nastavnik matematike
Mikić, Donata	profesor hrvatskoga jezika i književnosti	VSS	nastavnik hrvatskoga jezika i književnosti
Peršić Ivanka, s. Elizabeta	profesor teorijskih glazbenih predmeta i akademski orguljaš	VSS	nastavnik glazbene umjetnosti

Prša, Kristina	profesor filozofije i religijske kulture	VSS	nastavnik filozofije i logike
Repar, Kristina	profesor povijesti i hrvatskog jezika i književnosti	VSS	nastavnik povijesti i hrvatskog jezika i književnosti
Rukavina, Jelena	profesor psihologije	VSS	nastavnik psihologije
Stipanović, Monika-Antonia	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
Šiško, Vesna	profesor engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik engleskog jezika i književnosti i njemačkog jezika i književnosti
Vojvodić, Irena Marija	profesor latinskog jezika i književnosti i grčkog jezika i književnosti	VSS	nastavnik latinskog jezika i književnosti

3.4. PODACI O RAVNATELJU I STRUČNIM SURADNICIMA

PREZIME, IME	ZVANJE	RADNO MJESTO
Vesna Dinjar, s. Danijela	prof. hrvatskog jezika i književnosti	ravnateljica
Rukavina, Jelena	prof. psih.	stručni suradnik psiholog
Gverić Džaja, Marija	mag. paed.	stručni suradnik pedagog
Lovrić, Jakica	prof. filozofije i religijske kulture	stručni suradnik knjižničar

3.5. PODACI O ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKOM OSOBLJU

PREZIME, IME	ZVANJE	RADNO MJESTO
Lasić, Marija	dipl. iur.	tajnica
Meštrić, Marija	pristup. oec.	voditeljica računovodstva
Rešetar, Mladen	SSS	domar
Bogdan, Mirjana	NKV – OŠ	spremačica
Grlić, Karmela	SSS	spremačica
Mijatović, Ruža	NKV – OŠ	spremačica
Salopek, Helena	NKV – OŠ	spremačica

4. ORGANIZACIJA RADA

Odgojno-obrazovni rad izvodi se u jednoj smjeni, tijekom pet radnih dana tjedno jer to dopuštaju prostorni, kadrovski i drugi uvjeti.

Nastava za učenice se odvija u jednoj smjeni te započinje u 8.00 sati, a završava u 13.55, odnosno 7. nastavni sat je skraćén 5 minuta.

Dnevno trajanje nastave učenika utvrđuje se rasporedom sati:

Nastavni sat	Trajanje nastavnog sata	Trajanje odmora	napomene
0.	7.10 – 7.55	5 min	-
1.	8.00 – 8.45	5 min.	-
2.	8.50 – 9.35	5 min.	-
3.	9.40 – 10.25	20 min.	-
4.	10.45 – 11.30	5 min	-
5.	11.35 – 12.20	5 min.	-
6.	12.25 – 13.10	5 min.	-
7.	13.15 – 13.55	5 min.	5' skraćeno

4.1. PREGLED RAZREDNIH ODJELA

Školske godine 2023./2024. upisano je u prvi razred 58 učenica, a raspoređene su u tri razredna odjela 1.a (18), 1.b (20), 1.c (20).

Škola na početku školske godine 2023. /2024. ima 237 učenica.

REDNI BROJ	RAZREDNI ODJEL	BROJ UČENIKA	RAZREDNICI
1.	1.a	18	Ljubica Borčić
2.	1.b	20	Ivanka Peršić, s. Elizabeta
3.	1.c	20	Marija Gverić Džaja
4.	2.a	18	Ljiljana Jareb
5.	2.b	22	Marina Colarić, s. Agnezija
6.	2.c	22	Irena Vojvodić
7.	3.a	15	Maja Jugović
8.	3.b	21	Tihomir Glibanski
9.	3.c	18	Donata Mikić

10.	4.a	21	Jelena Rukavina
11.	4.b	23	Andreja Katalenić
12.	4.c	19	Jakica Lovrić
UKUPNO	12	237	

5. GODIŠNJI KALENDAR RADA ŠKOLE

Nastavna godina počinje 4. rujna 2023. godine, a završava 21. lipnja 2024. godine, odnosno 24. svibnja 2024. godine za učenice završnih razreda srednje škole.

Nastava se ustrojava u dva polugodišta.

Prvo polugodište traje od 4. rujna 2023. godine do 22. prosinca 2023. godine.

Drugo polugodište traje od 8. siječnja 2024. godine do 21. lipnja 2024. godine, a za učenice završnih razreda srednje škole do 24. svibnja 2024. godine.

Jesenski odmor za učenice počinje 30. listopada 2023. godine i traje do 1. studenoga 2023. godine, s tim da nastava počinje 2. studenoga 2023. godine.

Prvi dio zimskoga odmora za učenice počinje 27. prosinca 2023. godine i traje do 5. siječnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. siječnja 2024. godine.

Drugi dio zimskoga odmora za učenice počinje 19. veljače 2024. godine i završava 23. veljače 2024. godine, s tim da nastava počinje 26. veljače 2024. godine.

Proljetni odmor za učenice počinje 28. ožujka 2024. godine i završava 5. travnja 2024. godine, s tim da nastava počinje 8. travnja 2024. godine.

Duhovna obnova za učenice održat će se 21. listopada 2023. godine i 4. studenog 2023. godine.

Duhovna obnova za djelatnike održat će se od 17. do 19. svibnja 2024. godine.

PRVO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	4. 9. 2023.
Dan Osnivača – sv. Vinko	27. 9. 2023.
Duhovna obnova za učenice	21. 10. 2023. i 4. 11. 2023.
Jesenski odmor učenika	od 30. 10. 2023. do 1. 11. 2023.
Dan Osnivača – Bezgrješno začeće BDM	8. 12. 2023.
Završetak I. polugodišta	22. 12. 2023.
Zimski odmor učenika prvi dio	od 27. 12. 2023. do 5. 1. 2023.
DRUGO POLUGODIŠTE	
Početak nastave	8. 1. 2024.
Zimski odmor učenika – drugi dio	od 19. 2. 2024. do 23. 2. 2024.
Početak nastave	26. 2. 2024.
Proljetni odmor učenika	28. 3. 2024. do 5. 4. 2024.

Početak nastave	8. 4. 2024.
Završetak nastave za završne razrede	24. 5. 2024.
Završetak nastave za I., II. i III. razrede	21. 6. 2024.
Sjednice Razrednih vijeća	prema potrebi
Sjednice Nastavničkog vijeća	najmanje jednom mjesečno
Dopunski rad za završne razrede	od 28. 5. 2024.
Dopunski rad I., II. i III. razrede	od 25. 6. 2024.
Ljetni odmor učenika	od 24. 6. 2024.
Uručivanje svjedodžbi	prema dogovoru razreda i razrednika

5.1. KALENDAR NASTAVNIH DANA I TJEDANA U ŠKOLSKOJ GODINI 2023./2024.

PRVO POLUGODIŠTE 2023. /2024.

	RUJAN				LISTOPAD					STUDENI					PROSINAC			
PONEDJELJAK	4	11	18	25	2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18
UTORAK	5	12	19	26	3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19
SRJEDA	6	13	20	27	4	11	18	25			8	15	22	29		6	13	20
ČETVRTAK	7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21
PETAK	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22

DRUGO POLUGODIŠTE 2021. /2022.

	SIJEČANJ				VELJAČA					OŽUJAK					TRAVANJ					
PONEDJELJAK	8	15	22	29		5	12	19	26		4	11	18	25		1	8	15	22	29
UTORAK	9	16	23	30		6	13	20	27		5	12	19	26		2	9	16	23	30
SRJEDA	10	17	24	31		7	14	21	28		6	13	20	27		3	10	17	24	
ČETVRTAK	11	18	25		1	8	15	22	29		7	14	21	28		4	11	18	25	
PETAK	12	19	26		2	9	16	23		1	8	15	22	29		5	12	19	26	

SVIBANJ

LIPANJ

PONEDJELJAK		6	13	20	27	3	10	17	24
UTORAK		7	14	21	28	4	11	18	25
SRJEDA	1	8	15	22	29	5	12	19	26
ČETVRTAK	2	9	16	23	30	6	13	20	27
PETAK	3	10	17	24	31	7	14	21	28

5.2. IZVRŠITELJI NASTAVE I DRUGIH POSLOVA U NEPOSREDNOM RADU S UČENICIMA

Redni broj	Poslovi	Broj izvršitelja
1.	poslovi nastavnika vjeronauka	1
2.	poslovi nastavnika hrvatskog jezika	2.5
3.	poslovi nastavnika engleskog jezika	1.5
4.	poslovi nastavnika njemačkog jezika	2.5
5.	poslovi nastavnika latinskog jezika	1
6.	poslovi nastavnika povijesti	1.5
7.	poslovi nastavnika glazbene umjetnosti	1
8.	poslovi nastavnika likovne umjetnosti	1
9.	poslovi nastavnika psihologije	1
10.	poslovi nastavnika geografije	1.5
11.	poslovi nastavnika matematike	2
12.	poslovi nastavnika fizike	1.5
13.	poslovi nastavnika biologije	2
14.	poslovi nastavnika kemije	1.5
15.	poslovi nastavnika informatike	1
16.	poslovi nastavnika TZK	1.5
17.	poslovi nastavnika sociologije	0.5
18.	poslovi nastavnika logike	0.5
19.	poslovi nastavnika politike i gospodarstva	0.5
20.	poslovi nastavnika filozofije	0.5
UKUPNO		26

5.3. OSTALI IZVRŠITELJI ODGOJNO – OBRAZOVNIH POSLOVA

Redni broj	Poslovi	Broj izvršitelja	Napomena
1.	poslovi ravnatelja	1	
2.	poslovi stručnog suradnika – psihologa	0,5	
3.	poslovi stručnog suradnika – pedagoga	0,5	
4.	poslovi stručnog suradnika – knjižničara	0,5	
5.	poslovi stručnog suradnika – satničara; koordinator za Državnu maturu	0,5	Za izradu satnice zadužena je prof. Marina Colarić, s. Agnezija, 2 sata tjedno

5.4. TJEDNO ZADUŽENJE NASTAVNIKA I DRUGIH DJELATNIKA

PREZIME, IME	NASTAVNI PREDMET	NASTAVA	RAZREDNIK	OSTALO	UKUPNO
Borčić, Ljubica	Tjelesna i zdravstvena kultura	16	2	4	22
Colarić Marina, s. Agnezija	Geografija	4	2	9	15
Demut, Ksenija	Njemački jezik i književnost	21	-	2	23
Ferenčina, Martina (Bošnjak-Marijanović Adrijana)	Engleski jezik i književnost	21	-	1	23
Glibanski, Jasminka	Fizika / Kemija	20	-	3	23
Glibanski, Tihomir	Fizika / Informatika	18	2	2	22
Gretić, Sandra	Matematika	21	-	2	23
Gverić Džaja, Marija	Sociologija / Politika i gospodarstvo	9	2	-	11
Jareb, Ljiljana	Biologija	18	2	2	22
Jesih Matić, Melita	Povijest	22	-	-	22
Jugović, Maja	Geografija	20	2	1	23
Jukić, Višnja	Hrvatski jezik i književnost	20	-	2	22
Katalenić, Andreja	Tjelesna i zdravstvena kultura	8	2	1	11
Krpan, Mirjana	Biologija/ Kemija	22	-	2	24
Lovrić, Jakica	Filozofija	4	2	2	8
Ložnjak, Natalija	Likovna umjetnost	12	-	1	13
Mađer Marica, s. Patricija	Vjeronauk	24	-	-	24
Meštrić, Branimir	Matematika	21	-	2	23
Mikić, Donata	Hrvatski jezik i književnost	20	2	-	22
Peršić Ivanka, s. Elizabeta	Glazbena umjetnost	12	2	2	16
Prša, Kristina	Filozofija/Logika	5	-	-	5
Repar, Kristina	Povijest / Hrvatski jezik i književnost	13	-	-	13

Rukavina, Jelena	Psihologija	6	2	-	8
Stipanović, Monika-Antonia	Engleski jezik i književnost / Njemački jezik i književnost	22	-	-	22
Šiško, Vesna	Engleski jezik i književnost / Njemački jezik i književnost	21	-	1	22
Vojvodić, Irena Marija	Latinski jezik	12	2	4	18

5.5. PLAN I PROGRAM PROVEDBE DRŽAVNE MATURE

Za učenice gimnazijskih programa obrazovanje završava polaganjem obveznih ispita državne mature. Državnu maturu školske godine 2023./2024. polagat će 63 učenice iz 4.a, 4.b, 4.c razreda.

Državna matura u školskoj godini 2023./2024. provodit će se u dva ispitna roka:

1. ljetnom roku od 4. lipnja 2024. do 27. lipnja 2024.:

- prijava ispita: 1. 12. 2023. – 15. 2. 2024.
- objava rezultata: 10. 7. 2024.
- rok za prigovore: 12. 7. 2024.
- objava konačnih rezultata: 17. 7. 2024.
- podjela svjedodžbi: 19. 7. 2024.

2. jesenskom od 21. kolovoza 2024. do 16. rujna 2024.:

- prijava ispita: 20. 7. 2024. – 31. 7. 2024.
- objava rezultata: 11. 9. 2024.
- rok za prigovore: 13. 9. 2024.
- objava konačnih rezultata: 18. 9. 2024.
- podjela svjedodžbi: 20. 9. 2024.

Pripreme i druge radnje u svezi s organizacijom i provedbom državne mature u školi provodi školsko ispitno povjerenstvo. Ispitno povjerenstvo čine ravnatelj koji je po položaju predsjednik povjerenstva i 4 člana iz reda Nastavničkoga vijeća od kojih je jedan ispitni koordinator.

Članovi školskoga ispitnoga povjerenstva su:

- Vesna Dinjar, s. Danijela, predsjednica povjerenstva
- Marina Colarić, s. Agnezija, ispitna koordinatorica
- Jakica Lovrić, zamjenica
- Marija Gverić Džaja, član

- Jelena Rukavina, član

Ispitno povjerenstvo obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita i dostavlja ga Nacionalnom centru za vanjsko vrednovanje obrazovanja (NCVVO)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja pristupnika polaganju ispita
- prati provedbu ispita državne mature
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava NCVVO u roku od 48 sati
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature.

Zadaće predsjednika ispitnoga povjerenstva su:

- osiguravanje pravilnosti provedbe ispita državne mature
- osiguravanje materijalnih uvjeta za provedbu
- sazivanje sjednica ispitnoga povjerenstva
- imenovanje dežurnih nastavnika i voditelja ispitnih prostorija na prijedlog ispitnoga koordinatora
- osiguravanje primjene Pravilnika o polaganju ispita državne mature
- skrb za tajnost ispita državne mature na ispitnome mjestu

Poslovi i zadatci ispitnoga koordinatora su:

- osiguravanje, provjeravanje popisa i prijava učenica za ispitate
- raspoređivanje učenica u skupine po ispitnim prostorijama
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita
- povrat ispitnih materijala NCVVO-u
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala

- savjetovanje učenica o odabiru izbornih predmeta državne mature
- informiranje učenica o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenice s teškoćama
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira NCVVO
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenica glede odabira izbornih predmeta državne mature
- unošenje podataka u bazu
- unošenje prijave za ispite u suradnji s učenicima
- objavljivanje kalendara ispita na oglasnoj ploči ili drugome vidljivom mjestu i na mrežnoj stranici
- pomaganje u ispravljanju netočnih podataka u e-Matici

U slučaju spriječenosti poslove ispitnoga koordinatora obavlja osoba koja ga zamjenjuje.

Za vrijeme pisanja ispita dežurna su dva nastavnika, koji ne smiju biti nastavnici predmeta iz kojega se polaže ispit, a od kojih je jedan voditelj ispitne prostorije.

Broj dežurnih nastavnika u pojedinoj ispitnoj prostoriji određen je prema broju pristupnika koji polažu ispit u prostoriji:

do 30 pristupnika:	dva nastavnika
od 31 do 40 pristupnika:	tri nastavnika
više od 40 pristupnika:	četiri nastavnika.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji
- provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika)
- upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita
- uručuje ispitni materijal pristupnicima
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim
- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uložen u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije u poslovima sudjeluju i dežurni nastavnici.

6. PLAN RADA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE

6.1. PLAN I PROGRAM RADA RAVNATELJICE

PROGRAMSKI SADRŽAJI	VRIJEME REALIZACIJE
1. Poslovi planiranja i programiranja	
Izrada programa rada ravnatelja	kolovoz- rujan
Rad na planu i programu škole	kolovoz- rujan
Izrada kalendara rada škole	kolovoz- rujan
Planiranja nabave nastavnih pomagala i sredstava, stručne literature, lektire i ostalih didaktičkih materijala.	kolovoz- rujan
Planiranje uređenja škole i okoliša	kolovoz- rujan
Sudjelovanje u izradi plana i programa uvođenja profesora pripravnika u rad škole.	kolovoz- rujan
2. Poslovi organizacije rada škole	
Dogovor o zaduženju djelatnika	rujan
Organizacija korištenja unutrašnjeg prostora škole	kolovoz- rujan
Organizacija radnog tjedna	rujan
Suradivanje u izradi rasporeda sati	rujan
Organizacija rada stručnih tijela	tijekom godine
Organizacija proslava vjerskih, državnih i školskih blagdana	tijekom školske godine
Organizacija učeničkih ekskurzija, izleta, hodočašća	tijekom školske godine
Organizacija rada ispitnih povjerenstava za razredne, predmetne i popravne ispite	lipanj, srpanj, kolovoz
Organizacija rada povjerenstva za državnu maturu	svibanj, lipanj, srpanj, kolovoz, rujan
Sudjelovanje u organizaciji polaganja stručnih ispita profesora pripravnika	tijekom godine
Organizacija zajedničkih druženja profesora i učenica	tijekom godine
Organizacija dodatnih i dopunskih oblika obrazovanja učenica	tijekom godine
3. Poslovi vođenja	
Stvaranje pozitivnog i poticajnog ozračja u školi, poticanje na suradnju i dobre međuljudske odnose	kontinuirano
Briga o zdravstvenom i materijalnom stanju djelatnika	kontinuirano
Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	prema planu
Suradnja u radu razrednih vijeća i stručnih vijeća u školi	prema planu
Briga za održavanje školske zgrade	kontinuirano
Poticanje i omogućavanje osuvremenjivanja nastavnog procesa	kontinuirano
Ohrabivanje dobrih odnosa na relaciji profesor-učenik i rad na uklanjanju neprimjerenih postupaka u međusobnim odnosima	kontinuirano
Briga o odgovornom odnosu učenica i djelatnika prema školi i školskoj imovini	kontinuirano
Suradnja s predstavnicama razrednih odjela - vijeće učenica	prema planu i prema potrebi
4. Praćenje, promicanje i vrednovanje ostvarivanja plana i programa škole	
Praćenje neposrednog odgojno-obrazovnog rada	kontinuirano

Uvid u ostvarivanje plana i programa razrednih odjela	kontinuirano
Praćenje i ostvarivanje suradnje škole i roditelja	kontinuirano
Uvid u izostanke učenika i razlozi izostajanja	kontinuirano te na kraju polugodišta i školske godine
Praćenje i ostvarivanje programa pripravničkog staža – kad je to potrebno	prema planu

6.2. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE- PSIHOLGINJE

PODRUČJE RADA	REALIZACIJA
1. Planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog sustava	
1.1. Planiranje, programiranje i priprema poslova školskog psihologa	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Izrada godišnjeg plana i programa školskog psihologa ➤ Izrada Školskog preventivnog programa 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rujan ➤ Rujan
1.2. Sudjelovanje u planiranju i programiranju specifičnih programa rada škole	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u izradi plana i programa razrednika ➤ Upoznavanje s planom i programom izborne nastave i izvannastavnih aktivnosti ➤ Sudjelovanje u izradi plana i programa Nastavničkog vijeća ➤ Sudjelovanje u kreiranju godišnjeg plana i programa rada škole ➤ Pomoć u realizaciji programa estetskog uređenja škole (organiziranje izložbi na razne teme, sudjelovanje u uređenju učionica i kabineta,...) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rujan ➤ Rujan ➤ Rujan ➤ Rujan ➤ Tijekom godine
2. Organizacijski poslovi	
2.1. Rad na upisima i formiranje razreda	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad u upisnoj komisiji ➤ Sudjelovanje u formiranju prvih razreda (analiza uspjeha, izabranih stranih jezika, te izbornih predmeta) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Svibanj, lipanj/ srpanj ➤ Lipanj/ srpanj
2.2. Rad u stručnim povjerenstvima i stručnim organima škole	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Povjerenstvo za polaganje razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita ➤ Školsko ispitno povjerenstvo za polaganje Državne mature ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine ➤ Lipanj/srpanj
2.3. Priprema za sjednice Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i Ispitnog odbora	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sudjelovanje u prikupljanju materijala za sjednice Razrednog vijeća (individualni problemi učenika, statistički pokazatelji uspjeha, ...) ➤ Priprema stručnih tema (predavanje ili radionice)za Nastavničko vijeće ➤ Priprema polugodišnjih i godišnjih statističkih podataka o uspjehu razreda, pojedinih predmeta, ... ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine
2.4. Organizacija realizacije programa prevencije	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tematska predavanja ili radionice za učenike (u skladu s problemima i mogućnostima) ➤ Tematska predavanja ili radionice za nastavnike ➤ Tematska predavanja ili radionice za roditelje ➤ Oglasna ploča (plakati, informativni leci i sl.) ➤ Obilježavanje važnih datuma (Svjetski dan mentalnog zdravlja, Tjedan psihologije, Europski tjedan mentalnog zdravlja) ➤ 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine

2.5. Suradnja s ravnateljem na planiranju, praćenju i vrednovanju odgojno-obrazovnog djelovanja ili postignuća	
➤ Planiranje, praćenje i vrednovanje odgojno – obrazovnog djelovanja ili postignuća	➤ Tijekom godine
2.6. Suradnja s ravnateljem na području promicanja uspjeha škole	
➤ Rad na promidžbi škole (organiziranje Dana otvorenih vrata škole, osmišljavanje i distribucija promidžbenih materijala za učenike osmih razreda, ...)	➤ Tijekom godine
2.7. Suradnja s pratećim izvanškolskim institucijama	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Suradnja s učeničkim domovima, odgajateljima ➤ Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja (zahtjevi za dodatnim objašnjenima) ➤ Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje ➤ Suradnja s Hrvatskim katoličkim sveučilištem u Zagrebu (Odsjek za psihologiju) ➤ Suradnja s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje – CISOK profesionalna orijentacija učenica 	➤ Tijekom godine
2.8. Ostali poslovi	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rad na računalu (popisi učenica, pripreme predavanja za roditelje i nastavnike, planovi i programi, pronalaženje potrebnih materijala putem interneta, ...) ➤ Organizacija Sportskog dana – kohezija razreda i upoznavanje prvašica ➤ Organiziranje proslave Dana škole (osmišljavanje javne kulturne priredbe) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Kolovoz/ rujan ➤ Tijekom godine
3. Rad s učenicama, roditeljima i nastavnicima	
3.1. Rad s učenicama	
<p>Individualni rad s učenicama:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Provođenje kriznih intervencija ➤ Prihvatanje novih učenica ➤ Rad s učenicama s problemima u učenju (analiza i navika učenja, upoznavanje s novim pristupima, izrada plana učenja i ispravaka ocjena) ➤ Rad s učenicama koje imaju tremu (analiza situacija i reakcija, vježbe disanja,...) ➤ Rad s učenicama koje imaju smetnje u ponašanju (razgovor, savjetovanje, nenasilno rješavanje sukoba,...) ➤ Profesionalno savjetovanje i informiranje učenica četvrtih razreda o mogućnostima daljnjeg školovanja (razgovor, pisani materijal) ➤ Rad s darovitim učenicama (podržavanje interesa učenica, pomoć u realizaciji njihovih ideja, rad na njihovom animiranju,...) ➤ Intervencije prema potrebama (obuhvaćaju sve eventualne poteškoće koje nisu gore navedene, kao i nove ideje koje se tijekom godine mogu javiti) <p>Grupni rad s učenicama:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informiranje učenica prvih razreda o ulozi i područjima rada školskog psihologa (pisani materijali za sat razrednika, te razgovori ili radionice s učenicama na satu razrednika) ➤ Rad s darovitim učenicama (podržavanje interesa učenica, pomoć u realizaciji njihovih ideja, rad na njihovom animiranju,...) 	➤ Tijekom godine

Ostalo:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prevencija rizičnih ponašanja ➤ Poslovi na zaštiti psihofizičkog zdravlja i poticanju zdravih stilova življenja ➤ Stvaranje i njegovanje školskog ozračja poticajnog za zdravi rast i razvoj učenika 	
3.2. Rad s roditeljima	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Savjetodavni razgovori s jednim ili oba roditelja ➤ Priprema materijala za predavanje 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine
3.3. Rad s nastavnicima i razrednicima	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Snimka obiteljskog stanja – obiteljski status ➤ Primjena suvremenih psihologijskih spoznaja ➤ Rad s nastavnicima početnicima (informiranje o prostoru i opremi škole, ...) ➤ Rad s razrednicima (pomoć pri planiranju i programiranju sata razrednika, pomoć u pripremi roditeljskih sastanaka, savjetovanje o pojedinim učenicama, roditeljima, načinima rješavanja konflikata, pomoć u provođenju pedagoških radionica,...) ➤ Rad s nastavnicima (predavanja ili pedagoške radionice,...) ➤ Ostvarivanje uvjeta za optimalnu realizaciju odgojno-obrazovnog procesa u školi (analiza stručnih skupova) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rujan ➤ Tijekom godine
4. Stručno usavršavanje	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Stručni skupovi, seminari, predavanja i druge edukacije u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, Hrvatske psihološke komore ➤ Edukacija za primjenu potrebnih psihologijskih testova u organizaciji Naklade Slap ili drugih kompetentnih strukovnih organizacija 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine
5. Istraživački rad	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anketiranje učenica vezano uz određenu problematiku te analiza dobivenih podataka ➤ Izrada upitnika, anketa i skala procjene (prema potrebama) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine
6. Vođenje dokumentacije o radu	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sustavno vođenje pedagoške dokumentacije 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine
7. Ostali poslovi	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Nastava iz psihologije (2. i 3. razred) ➤ Priprema maturantica za Državnu maturu ➤ Radionice na terenskoj nastavi ➤ Radionice „Kako učiti uspješnije“ za učenice 1.-ih razreda ➤ Radionice profesionalnog informiranja za učenice 4. –ih razreda ➤ sudjelovanje u projektima i organizacijama na razini škole (Teške teme ne stvaraju probleme, Tragovima Marije Jurić Zagorke, Učenička zadruga) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Tijekom godine ➤ Rujan ➤ studeni
8. Osvrt na provođenje programa i samovrednovanje	

6.3. PLAN RADA STRUČNE SURADNICE – PEDAGOGINJE

PODRUČJE RADA	SURADNICI- SUBJEKTI	VRIJEME REALIZACIJE
PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO - OBRAZOVNOG RADA		
<ul style="list-style-type: none"> - sudjelovanje u izradi Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - sudjelovanje u izradi Izvješća o realizaciji Godišnjeg plana i programa Škole i Školskog kurikuluma - izrada Godišnjeg plana i programa rada stručne suradnice pedagoginje - surađivati na izradi planova rada razrednika - surađivati na izradi planova i programa rada školskih stručnih vijeća - surađivati na izradi razvojnog plana škole - surađivati na izradi plana rada Vijeća učenika - sudjelovati u izradi plana stručnog usavršavanja u školi - planirati individualno usavršavanje - surađivati na planiranju i programiranju - Mjesečni i tjedni plan rada pedagoginje 	<p>ravnatelj</p> <p>razrednici voditelji stručnih vijeća učenici u Vijeću učenica roditelji u Vijeću roditelja</p> <p>stručni suradnici drugih profila u školi</p>	<p>Rujan</p> <p>Listopad</p> <p>tijekom školske godine</p>
RAD S UČENICAMA		
<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi savjetodavni rad s učenicama - Planirati otvoreni sat za učenice (srijeda) - provoditi pedagoške radionice i predavanja - u pedagoškim radionicama i savjetodavnim razgovorima obuhvatiti o-o očekivanja međupredmetnih tema - Utvrditi potrebe i očekivanja učenica - Utvrditi potrebe i očekivanja učenica s posebnim odgojno-obrazovnim potrebama i sudjelovati u izradi strategije podrške za: <ul style="list-style-type: none"> - učenice upućene na ponavljanje godine - novoupisane učenice - učenice s rješenjem primjerenom obliku školovanja - učenice s trenutnim teškoćama koje mogu utjecati na njihovo funkcioniranje u školi - Poučavati učenice učinkovitim tehnikama učenja - Jačati komunikacijske vještine i razvijati socio-emocionalne kompetencije učenica - raditi s učenicama kojima je potrebna pomoć u učenju: organizacija i izrada plana učenja - Poticati razvijanje tolerancije, samostalnosti i odgovornosti za vlastitu dobrobit kroz asertivnu komunikaciju - Profesionalno usmjeravati učenice i pružati podršku za nastavak školovanja/izlazak na tržište rada po završetku srednjoškolskog obrazovanja - Savjetodavni razgovori s učenicama na temu profesionalnog usmjeravanja - Sudjelovati u provedbi školskog preventivnog programa - Provođenje preventivnog programa u suradnji sa psihologinjom 	<p>nastavnici učenice razrednici ravnatelj</p> <p>stručni suradnici drugog profila u školi</p>	<p>tijekom školske godine</p>
RAD S NASTAVNICIMA I PRIPRAVNICIMA		
<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi savjetodavni rad s nastavnicima (prema najavi) 		

<ul style="list-style-type: none"> - surađivati na odabiru sadržaja, aktivnosti te nastavnih strategija u nastavnom procesu te pomoć u programiranju nastavnih sadržaja - poticati, sudjelovati i pratiti uvođenje inovacija u nastavu - pružati podršku u izradi kriterija ocjenjivanja te planiranju i provedbi vrednovanja postignuća učenica - surađivati u izvođenju nastavnog procesa - praćenje nastave i prijedlozi unapređenja nastavnog procesa - pružati podršku u provedbi oglednih sati, primjera dobre prakse te kolegijalnom praćenju nastave - poticati na stručno usavršavanje, napredovanje u struci, cjeloživotno učenje - rad s novim nastavnicima - Surađivati i provoditi savjetodavni rad s razrednicima <ul style="list-style-type: none"> - sudjelovati u izradi planova i programa s razrednicima (sat razrednog odjela i rad razrednika) te provedbi međupredmetnih tema - Pružati podršku razrednicima u vođenju razrednog odjela: <ul style="list-style-type: none"> - pedagoške mjere - analize uspjeha i izostanaka - vođenje pedagoške dokumentacije - učenice s teškoćama - suradnja s roditeljima- individualni rad i roditeljski sastanci - Surađivati i poticati stručno usavršavanje nastavnika <ul style="list-style-type: none"> - ispitati potrebe nastavnika za stručnim usavršavanjem - temeljem analize rada s nastavnicima programirati stručno usavršavanje u ustanovi - aktivno sudjelovati u provođenju stručnog usavršavanja za nastavnike (izlaganja/pedagoške radionice) - Surađivati i sudjelovati u stručnim timovima i stručnim tijelima škole u okviru područja rada pedagoga: <ul style="list-style-type: none"> Nastavničko vijeće Razredna vijeća Stručna vijeća Upisno povjerenstvo Državna matura Školski odbor Raditi i pružati podršku pripravnicima: <ul style="list-style-type: none"> provoditi savjetodavni rad raditi na komunikacijskim i prezentacijskim vještinama 	nastavnici ravnatelj razrednici stručna suradnica - psihologinja	tijekom školske godine
RAD S RODITELJIMA		
<ul style="list-style-type: none"> - Provoditi savjetodavni rad s roditeljima: - U dogovoru s razrednicom/ ravnateljicom planirati individualne razgovore roditelja - Informiranje i kontaktiranje roditelja prema potrebi - Surađivati s Vijećem roditelja: <ul style="list-style-type: none"> - ispitati potrebe i očekivanja roditelja od škole - inicijative roditelja - prijem roditelja i novoupisanih učenica 	ravnatelj nastavnici/ razrednici roditelji skrbnici odgajatelji	tijekom školske godine

<ul style="list-style-type: none"> - Suradnja s roditeljima učenica s teškoćama 	stručni suradnici drugih profila u školi	
SURADNJA S RAVNATELJICOM		
<ul style="list-style-type: none"> - Suradivati u izradi Godišnjeg plana i programa škole i Školskog kurikulumu - Suradivati na evaluaciji plana i programa - analiza i praćenje e-Dnevnika (Pregled rada) - nastavni planovi i programi, GIK - organizacija nastave - tjedni dogovori i sastanci rada Škole - Planirati, ostvarivati, pratiti i vrednovati odgojno-obrazovni rad - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima i projektima - suradnja na pregledu pedagoške dokumentacije nastavnika/razrednika - Uvid u nastavu 	ravnatelj svi sudionici odgojno- obrazovnog procesa	tijekom školske godine
SURADNJA SA ZAJEDNICOM I DRUGIM USTANOVAMA		
<ul style="list-style-type: none"> - Inicirati suradnju s ustanovama koje prate sustav obrazovanja RH - Sudjelovati u zajedničkim aktivnostima, projektima, istraživanjima MZO, AZOO za obrazovanje i šire - Suradivati sa županijskim stručnim vijećem stručnih suradnika pedagoga županije u svrhu razmjene iskustava - Koordinirati u suradnji s HZJZ (školska liječnica) oko pitanja zdravstvene zaštite učenica: <ul style="list-style-type: none"> - Sistematski pregledi - Stručno mišljenje o psihofizičkom stanju učenica - Suradivati s CZSS u pitanjima socijalne zaštite učenica - Suradivati s MUP PUZ u pitanjima sigurnosti i prevencije nepoželjnih oblika ponašanja učenica: - Suradivati s Odjelom za prevenciju MUP-a - Suradivati s CISOK- om u svrhu profesionalne orijentacije učenika - u suradnji s duhovnicima planirati radionice i razgovore s učenicama - Poticati učenice na uključivanje u projekte i aktivnosti u društvenoj zajednici i javno djelovanje mladih. 	vanjski suradnici djelatnici navedenih institucija ravnatelj/ica duhovnik	tijekom školske godine
RAZVOJNO PEDAGOŠKI POSLOVI, AKCIJSKA ISTRAŽIVANJA I PROJEKTI		
<ul style="list-style-type: none"> - Suradivati u izradi izvješća o samovrednovanju rada škole - podrška osiguravanju sustava kvalitete - Sudjelovati u određivanju prioritetnih razvojnih područja i izradi i provedbi školskih razvojnih dokumenata (razvojnog plana škole) - Jačati suradnju i kvalitete međusobnih odnosa u kolektivu - organizacija kolektivnih susreta radi jačanja suradnje - Sudjelovati u planiranju i provedbi školskih projekata i programa - Poticati provedbu istraživanja u svrhu unapređenja rada u školi <ul style="list-style-type: none"> - Provoditi akcijska istraživanja - Definirati potrebe škole temeljem analize rezultata istraživanja - Predlagati (temeljem rezultata analiza, izvješća i istraživanja) mjere poboljšanja rada 	nastavnici učenice ravnatelj	tijekom školske godine

**ODGOJNO- OBRAZOVNA POSTIGNUĆA, POJEDINCA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE
(SAMO)VREDNOVANJE ŠKOLE**

<ul style="list-style-type: none"> - Pratiti i analizirati odgojno-obrazovni rad (vrednovanje i samovrednovanje rada škole) - Izrađivati obrasce za prikupljanje, praćenje i analizu odgojno-obrazovnog rada - Analizirati ostvarenost godišnjeg plana i programa rada škole i Školskog kurikulumu - Analizirati uspjeh i vladanja učenica u redovnoj nastavi i ostalim aktivnostima u školi i izvan Škole - Informirati ravnateljicu o postignućima škole - donositi zaključke i predlagati mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada i postignuća - Ispitati i identificirati specifične odgojno- obrazovne potrebe - ispitati potrebe učenica, roditelja, nastavnika za neposredni rad - Sudjelovati u planiranju dopunske i dodatne nastave te natjecanja učenica i izvannastavnih aktivnosti - Pratiti i analizirati ostvarenost stručnog usavršavanja nastavnika te ispitivati njihove potrebe za budućim usavršavanjima - Osmišljavati i pratiti primjenu te vrednovati nove strategije i metode rada za poboljšanje odgojno-obrazovnih postignuća - Pratiti odgojno- obrazovni rad: <ul style="list-style-type: none"> - pratiti realizaciju ishoda i ciljeva nastavnog procesa - pratiti programske usklađenosti s razvojnim karakteristikama učenica - pratiti postupke vrednovanja i ocjenjivanja učenica - pratiti korelacije ishoda i sadržaja u okviru predmetnih područja - Suradivati na izradi izvješća o samovrednovanju škole - Vođenje dnevnika rada i samovrednovanje vlastitog rada - Evidentiranje rada s učenicama/nastavnicima/roditeljima 	<p>članovi školskog tima za kvalitetu</p> <p>nastavnici, razrednici voditelji izvannastavnih aktivnosti ravnatelj</p> <p>stručni suradnici drugih profila u školi</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	---	-------------------------------

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA RADA

<ul style="list-style-type: none"> - Voditi školsku dokumentacije i evidenciju iz djelokruga rada pedagoga - planovi rada (godišnji i preporučuje se tjedni/mjesečni) - dosjei učenica - dnevnik rada pedagoga - Voditi evidenciju rada sa subjektima: <ul style="list-style-type: none"> - zapisnici razgovora s učenicom, roditeljima/starateljima, nastavnicima, - evidencija nazočnosti pedagoga nastavnim satovima i analize nastave - Voditi dokumentaciju o provedbi i izradi analiza i izvješća: <ul style="list-style-type: none"> - statistička izvješća sa sjednica RV - izvješća održana na NV - Voditi istraživačku dokumentaciju - Voditi dokumentaciju provedbe projekata 	<p>osobno</p> <p>ravnatelj</p> <p>nastavici</p>	<p>tijekom školske godine</p>
--	---	-------------------------------

PRIPREMA ZA RAD I (SAMO)VREDNOVANJE RADA

- Pripremiti se za neposredni rad sa subjektima - radionice, roditeljski sastanci, individualni rad:
- pretraživati literaturu i primjere dobre prakse
- Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća
- Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća
- Pratiti realizaciju planiranih zadaća te vrednovati postignuća
- Rezultate samovrednovanja interpretirati i implementirati kao dopune/ polazište pri planiranju novih zadaća

osobno

tijekom školske godine

6.4. PLAN RADA KNJIŽNIČARKE

	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	MPT	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
R U J A N	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije 	Stručni rad	Goo A.4.3. Teme(usporedbe rječnika i leksikona, pretraživanje literature)		24
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost	Sv. Misa, ručak – Vinkov tanjurić, Predavanja, koncert		Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	12
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima • Izrada godišnjih planova knjižnice, nabava fonda 	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	16
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnica	Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava			8
<ul style="list-style-type: none"> • Obljetnica sv. Vinka Paulskog 27. 09. • humanitarna akcija u pučkoj kuhinji uoči blagdana sv. Vinka- sudjeluju učenice • .Sportski dan 			Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici		
4. Stručno usavršavanje					
<ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih nakladnika I izdanja • Praćenje stručne literature • Suradnja s knjižnicama • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga 					
5. Suradnja s ravnateljem ,					

	nastavnicima i suradnicima škole <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Prisustvovanje sjednicama 				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
L I S T O P A D	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije 	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima • nabava fonda 	Stručni rad	Ikt A.4.1; ikt C.A.4. Teme (snimanje video uradaka, traženje informacija)	Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	24
	3. Kulturna i javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • oko 15.10.. Dan zahvalnosti za plodove zemlje , -dan kruha; • Izložba , izleti, terenska nastava 	Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	12
	4. Stručno usavršavanje <ul style="list-style-type: none"> • stručno usavršavanje: ŽSV 7. listopad • glagoljasi • Međunarodni dan šk.knjižnica. • Posjet izložbama i promocijama novih knjiga 	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,			16
	5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Prisustvovanje sjednicama 	Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	8
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri 	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52

S T U D E N I	<ul style="list-style-type: none"> • izboru literature • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije 				24
	<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Suradnja s nastavnicima I aktivima • AV građa 	Stručni rad	Osr B.4.2.; osr A.4.1.; osrb.4.3.	Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	12
	<p>3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interliber. . posjet 9.-14.. listopada • 18.11. dan sjećanja na Vukovarterenska nastava • 21.11. Svjetski dan filozofije: projekt sa učenicima • Humanitarni rad škole 	Izložbe, predavanja ,predstave, rad s učenicima	Tema (kod učenja i rada na satu ili izvan satova u timu ili u paru)	Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	16
	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih nakladnika I izdanja • Praćenje stručne literature • aktiv katoličkih škola, stručni suradnici • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga • Županijsko stručno vijeće • webinar 	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	8
	<p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Prisustvovanje sjednicama 	Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
P R O	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga 	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52
					24

S I N A C	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć savjeti sugestije <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima <p>3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izrada božićnih ukrasa, bor, nakit. • Dan knjižnica grada Zagreba • Dan solidarnosti – Crveni križ <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih nakladnika I izdanja • Praćenje stručne literature • Suradnja s knjižnicama • Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Izvještaj o stanju knjižnog fonda 31.12.2010. • Prisustvovanje sjednicama 	<p>Stručni rad</p> <p>Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,</p> <p>Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava</p>		<p>Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva</p> <p>Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici</p> <p>Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici</p>	<p>12</p> <p>14</p> <p>10</p>
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	
S I J E Č A NJ	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature, za pripremu na državnoj maturi • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima <p>3. Kulturna i javna djelatnost</p>	<p>Razgovori, savjeti, upute</p> <p>Stručni rad</p> <p>Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literature,</p>	<p>Pod A.4.1.; pod B.4.2.; pod c.4.1. Tema (primjenjuje inovativna i kreativna rješenja; planira i upravlja aktivnostia, vodi projekt ili surađuje)</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednikom</p> <p>Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva</p> <p>Knjižničari, str, savjetnik, stručni</p>	<p>50</p> <p>26</p> <p>12</p> <p>16</p> <p>8</p>

	<p>knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • 15. Dan međunarodnog priznanja RH • 27.1. Svjetski dan vjerskih sloboda: <p>Dan sjećanja na Holokaust</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praćenje novih nakladnika I izdanja • Praćenje stručne literature • Suradnja s knjižnicama • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga • webinar <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Prisustvovanje sjednicama • vraćanje posuđenih knjiga 	<p>knjižnice,</p> <p>Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava</p>	<p>projektni dan</p>	<p>suradnici</p> <p>Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici</p>	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
V E LJ A Č A	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Posudba lektire i stručnih knjiga <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima • Izrada godišnjih planova knjižnice, nabava fonda <p>3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • . Dan NSK <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • ŽSV-Sudjelovanje na stručnim 	<p>Razgovori, savjeti, upute</p> <p>Stručni rad</p> <p>Izložbe, predavanja ,predstave, rad s učenicima</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,</p> <p>Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava</p>		<p>Knjižničar u suradnji s razrednikom</p> <p>Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva</p> <p>Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici</p> <p>Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici</p>	<p>52</p> <p>24</p> <p>12</p> <p>16</p> <p>8</p>

	<p>aktivima knjižničara</p> <ul style="list-style-type: none"> • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Prisustvovanje sjednicama • Revizija, vraćanje posuđenih knjiga 				
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
O Ž U J A K	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52
	<ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije 	Stručni rad	B.4.2.C.; B.4.1.A Tema (odabire i primjerene odnose i komunikaciju; razvija osobne potencijale i socijalne uloge.) debate	Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	24
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost	Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima			12
	<ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima 	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici	16
	3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice	Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava			8
<p>22.3. svjetski dan voda Put u Salzburg</p> <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s knjižnicama • Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga • Županijsko stručno vijeće <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, 			Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici		

	<ul style="list-style-type: none"> • narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Prisustvovanje sjednicama 					
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	
T R A V A N J	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature • Upoznavanje učenika s knjižnicom i oblicima rada u • Pomoć učenicima u istraživačkom radu u knjižnici • Pomoć u realizaciji izborne nastave • Posudba lektire i stručnih knjiga • Pedagoška pomoć savjeti sugestije 	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52	
	2. Stručni rad i informacijska djelatnost <ul style="list-style-type: none"> • Uvođenje knjižne građe u METEL program • Kompletiranje časopisa • Suradnja s nastavnicima I aktivima • Izrada godišnjih planova knjižnice, nabava fonda 	Stručni rad		Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva	26	
	3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice <ul style="list-style-type: none"> • Proljetna škola školskih knjižničara • Terenska nastava – Brijuni,Pula 	Izložbe, predvanja ,predstave, rad s učenicima	Odr A.4.1. Teme /razlikuje osobni rad kolektivnih identiteta te ima osjećaj pripadnosti (čovječanstvu) narodni preporod, srednji vijek – vitezovi-kolektiv			8
	5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice 	Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,		Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici		20
			Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava		Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici	6
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	
	1. Odgojno obrazovni rad s učenicima <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoška pomoć učenicima pri izboru literature za maturu • Kraj nastave za maturante, 	Razgovori, savjeti, upute		Knjižničar u suradnji s razrednikom	52	
				Knjižničar u suradnji	24	

S V I B A N J	<p>vraćanje knjiga</p> <p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvedenje knjižne građe u METEL program • Statistika posudbe, provedba ankete <p>3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • projektni dan • Dan škole i dan otvorenih vrata 11. svibnja • . međunarodni dan muzeja • Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja • 26. Svjetski dan katoličkog odgoja i obrazovanja • Duhovna obnova za djelatnike <p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s knjižnicama • Sudjelovanje na stručnim aktivima knjižničara • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizacija plana 	<p>Stručni rad</p> <p>Izložbe, predavanja ,predstave, rad s učenicima</p> <p>Katalozi, periodika, stručna literature, knjižnice,</p> <p>Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava</p>	<p>razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva</p> <p>Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici</p> <p>Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici</p>	<p>12</p> <p>16</p> <p>8</p>	
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE	NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI	
	L I P A N J	<p>1. Odgojno obrazovni rad s učenicima</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vraćanje knjiga od 1-3 razreda • Statistika posudbe 	<p>Razgovori, savjeti, upute</p>	<p>Knjižničar u suradnji s razrednikom</p>	58
		<p>2. Stručni rad i informacijska djelatnost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uvedenje knjižne građe u METEL program • Djelomična revizija građe 	<p>Stručni rad</p> <p>Izložbe,</p>	<p>Knjižničar u suradnji razrednikom, predmetnim profesorom, voditeljima aktiva</p>	24
		<p>3. Kulturna I javna djelatnost knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razgovor o protekloj šk. godini • Misa za kraj, promocija maturantica 	<p>Katalozi, periodika,</p>		6

	<p>4. Stručno usavršavanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • ŽSV • Posjet izložbama I promocijama novih knjiga • Županijsko stručno vijeće <p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Revizija, vraćanje posuđenih knjiga • Završetak nabave za ovu šk. godinu 	<p>stručna literature, knjižnice,</p> <p>Revizija I otpis, sugestije, dogovori nabava</p>		<p>Knjižničari, str, savjetnik, stručni suradnici</p> <p>Knjižničar, ravnatelj računovodstvo škole, nastavnici</p>	<p>16</p> <p>8</p>
	PROGRAMSKI SADRŽAJI	OBLICI REALIZACIJE		NOSITELJ PROGRAMA	BROJ SATI
S R P A N J K O L O V O Z	<p>5. Suradnja s ravnateljem , nastavnicima i suradnicima škole i računovodstvom</p> <ul style="list-style-type: none"> • Financijski plan knjižnice, narudžbe I nabava • Nabava periodike • Suradnja s nastavnicima o nabavi potrebne građe • Dogovori s ravnateljem o poslovima knjižnice • Izvještaj o stanju knjižnog fonda • Prisustvovanje sjednici • vraćanje posuđenih knjiga 				56

6.5. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Poslovi	Razdoblje obavljanja poslova
Davanje prethodne suglasnosti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa u Školi.	po potrebi
Izvešće ravnateljice o ostvarenju Godišnjeg plana i programa rada Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti u školskoj godini 2023./2024.	rujan
Izvešće o upisu učenica za školsku godinu 2023./2024. u Školu	rujan
Donošenje Školskog kurikulumu.	rujan
Donošenje Godišnjeg plana i programa rada Ženske opće gimnazije Družbe sestara milosrdnica s pravom javnosti za školsku godinu 2023./2024.	rujan
Donošenje Statuta i drugih općih akata na prijedlog ravnateljice.	po potrebi
Donošenje financijskog plana, polugodišnjeg obračuna i godišnjeg obračuna na prijedlog ravnateljice.	studeni/prosinac, lipanj/srpanj veljača/ožujak,
Odlučivanje o zahtjevima radnika za zaštitu prava iz radnog odnosa.	po potrebi
Predlaganje promjene djelatnosti Osnivaču i donošenje drugih odluka vezanih za osnivačka prava.	po potrebi
Davanje, Osnivaču i ravnateljici, prijedloga i mišljenja o pitanjima važnim za rad i sigurnost u Školi te donošenje odluka i obavljanje drugih poslova utvrđenih zakonom, aktom o osnivanju i Statutom.	po potrebi

6.6. PLAN RADA TAJNIŠTVA

Poslovi tajništva obuhvaćaju upravno-pravne, kadrovske i administrativne poslove vezane uz radnike i školu, uredsko i arhivsko poslovanje.

Tijekom školske godine tajništvo obavlja sljedeće:

- poslovi na početku školske godine, nova zapošljavanja, tjedna i godišnja zaduženja nastavnika
- provedba natječajnih postupaka
- izrada ugovora, rješenja i odluka
- provedba i tumačenje pravnih propisa vezanih uz djelatnost škole
- upisivanje promjena u sudski registar
- upisivanje u Registar zaposlenih u javnom sektoru
- ažuriranje podataka u e-matici
- primanje i urudžbiranje pošte
- poslovi vezani uz zasnivanje radnih odnosa, evidencije radnike, prijave i odjave radnika i članovima njihovih obitelji nadležnim službama mirovinskog i zdravstvenog osiguranja
- koordinacija i kontrola rada tehničkog osoblja zajedno s ravnateljicom
- sudjelovanje u radu školska odbora
- suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, Agencijom za odgoj i obrazovanje, Gradskim uredima za obrazovanje Grada Zagreba i drugim ustanovama vezanim uz rad škole
- izrada plana godišnjih odmora
- izrada normativnih akata, usklađivanje s novim zakonima
- izrada statističkih izvješća
- vođenje arhivske građe
- poslovi vezani uz zaštitu na radu i zaštitu od požara
- izrada popisa inventara škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz djelatnosti škole

Učenička referada:

- vođenje i uređivanje evidencije o učenicima
- izdavanje duplikata svjedodžbi
- urudžbiranje dokumenata i otprema pošte
- izdavanje potvrda učenicima
- priprema pedagoške dokumentacije za početak i kraj školske godine
- fotokopiranje nastavnih materijala nastavnicima i učenicima
- uređivanje arhivske građe i arhiva škole
- ostali poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa po nalogu ravnateljice i tajništva

6.7. PLAN RADA RAZREDNIKA I RAZREDNOG ODJELA

6.7.1. PLAN RADA RAZREDNIKA

Razrednik ima vrlo složenu ulogu u odgoju i obrazovanju. On je stručni voditelj razrednog odjela i razrednog vijeća. U rješavanju složenosti posla mora se osloniti na stručni tim svojih kolega (razrednog vijeća) predmetnih nastavnika, na ravnateljevu pomoć, pomoć psihologa, pedagoga, knjižničara i duhovnika. Poseban naglasak treba staviti na što bolju komunikaciju s roditeljima, skrbnicima, a prema potrebi s odgajateljima te stručnjacima izvan škole.

Poslovi razrednika	Razdoblje obavljanja poslova
- briga o realizaciji nastavnog plana i programa i Godišnjeg plana i programarada Škole	tijekom školske godine
- praćenje rada učenica u razrednom odjelu i skrb o njima	tijekom školske godine
- ispunjavanje i supotpisivanje razredne svjedodžbe i druge razredne dokumentacije	tijekom školske godine
- podnošenje izvješća o radu razrednog odjela	kraj nastavne/školske godine
- suradnja s roditeljima u odgojno-obrazovnom procesu	tijekom nastavne godine
- izvješćivanje učenica i njihovih roditelja, odnosno skrbnika o postignutim rezultatima	kraj polugodišta
- pripremanje sjednice Razrednog vijeća	tijekom nastavne godine
- predlaganje pedagoške mjere i odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	po potrebi
- organiziranje potrebne pomoći učenicama	po potrebi
- primanje roditelja učenica radi savjetovanja o radu i učenju učenica	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- sazivanje roditeljskih sastanaka ili organiziranje drugih oblika suradnje	početak i kraj polugodišta ili po potrebi
- održavanje sata razrednog odjela na kojem razmatra i rješava odgojno-obrazovana pitanja i probleme razrednog odjela	svaki tjedan tijekom nastavne godine
- briga o redovitom ocjenjivanju učenica	tijekom nastavne godine
- obavljanje drugih poslova sukladno Statutu i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom nastavne/školske godine

6.8. PLAN RADA RAČUNOVODSTVA

Računovodstveno-financijski poslovi obuhvaćaju kontinuirano praćenje i evidenciju poslovnih događaja u okviru propisanih zakonskih odredbi i danih rokova od Ministarstva financija, Ministarstva znanosti i obrazovanja, Gradskog ureda grada Zagreba i Porezne uprave.

Računovodstveno -financijski poslovi:

- organizira i vodi računovodstvo škole
- knjiženje, kontiranje, usklađivanje poslovnih promjena
- kontrola ispravnosti dokumenata o financijskom poslovanju
- knjigovodstvo prihoda i rashoda poslovanja, evidencija primljenih računa kroz knjigu URA iz sustava e-račun i putem pošte i plaćanje istih
- ispostava izlaznih računa, evidencija izlaznih računa kroz knjigu IRA i praćenje naplate potraživanja i njihovo usklađenje
- vođenje analitike dobavljača i potraživanja te praćenje njihove naplate/plaćanja, prema načelu nastanka događaja te njihovo usklađenje
- evidentiranje financijskih i materijalnih promjena u knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara , priprema godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja, knjiženje inventurnih razlika i otpisa vrijednosti, obračun amortizacije na kraju godine
- izrada blagajničkog izvještaja knjiženje prometa blagajne u financijskom knjigovodstvu po priloženim računima
- kontroliranje obračuna i isplate putnih naloga, knjiženje i slanje JOPPD obrasca za iste
- izrada financijskog plana u suradnji s ravnateljicom i tajnicom
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature iz oblasti financija i računovodstva i primjena uputa MZO,HZZO, FIN-e, REGOS-a, te Porezne uprave
- zaključivanje poslovnih knjiga
- sastavljanje godišnjih i periodičnih financijskih izvještaja te statističke izvještaje prema Zakonu o neprofitnom računovodstvu (GFI-NPF, RAD-1G), te obrazloženje financijskog plana
- sastavljanje mjesečnih i godišnjih izvještaja i usklađenje s financijskom službom u Gradskom uredu za financije (PROT-POT)
- izrada mjesečnih izvještaja Poreznoj upravi (JOPPD), izvješće o isplaćenom bolovanju i izrada zahtjeva za refundacije bolovanja preko (na teret) HZZO-a
- priprema operativnih izvještaja i analiza, prema zahtjevu, za školski odbor, ravnateljicu škole, Ministarstvu i Gradskom uredu
- suradnja i priprema poslovne dokumentacije za potrebe revizije u svrhu Uvida u financijska izvješća u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Narodne novine br.121/14).

- unos podataka i obračun redovitog dijela plaće koja tereti sredstva MZO kroz sustav Centralnog obračuna plaće-COP
- obračun plaće iz drugih izvora sredstava - Grad Zagreb
- obračun i isplata ugovora o djelu prema izvorima davatelja sredstava
- obračun pomoći, nagrada i otpremnina i ostalih naknada po Kolektivnom ugovoru vezano uz doznaku nadležnog Ministarstva
- obračun i isplata ostalih naknada i nagrada prema potrebi (mentorstvo, stručni ispiti, nagrade za dodatne poslove, prijevoz za učenice) te izrada pripadajućih izvješća
- izračun zahtjeva za financiranje prijevoza radnika na posao i s posla te isplate istih,
- knjiženje plaće i ostalih materijalnih primitaka zaposlenih i ostalih financijskih rashoda u glavnu knjigu, slanje JOPPD obrasca za oporezive i neoporezive primitke
- odlaganje i arhiviranje dokumenata vezanih za obračun plaće i ostalih primanja
- pisanje potvrda djelatnicima vezano za primanja i obustave na njihov zahtjev
- ostali računovodstveni, financijski i knjigovodstveni poslovi koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa škole, po nalogu ravnatelja.

6.9. PLANOVI RADA STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

6.9.1. PROGRAM RADA STRUČNIH VIJEĆA

U Školi djeluje šest stručnih aktiva koji okupljaju nastavnike istih ili srodnih struka. U skladu s ovim planom stručna vijeća su dužna izraditi programe sa sadržajima rada i ciljevima sastanaka. O radu Stručnih aktiva vode se zapisnici.

NAZIV STRUČNOG VIJEĆA	VRIJEME ODRŽAVANJA SASTANKA	NASTAVNICI
VIJEĆE PRIRODNIH PREDMETA	svaki mjesec	1. Ljiljana Jareb 2. Mirjana Krpan - voditeljica 3. Jasminka Glibanski 4. Tihomir Glibanski 5. Sandra Gretić 6. Branimir Meštrić
VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA 1	svaki mjesec	1. s. Patricija Mađer 2. Marija Gverić Džaja 3. Jelena Rukavina - voditeljica 4. Jakica Lovrić 5. Kristina Prša 6. Ljubica Borčić 7. Andreja Katalenić
VIJEĆE DRUŠTVENIH PREDMETA 2	svaki mjesec	1. Maja Jugović 2. Melita Jesih Matić 3. s. Agnezija Colarić - voditeljica 4. Kristina Repar 5. s. Elizabeta Peršić 6. Natalija Ložnjak
VIJEĆE JEZIKA	svaki mjesec	1. Višnja Jukić 2. Donata Mikić- voditeljica 3. Vesna Šiško 4. Monika Stipanović 5. Irena Vojvodić 6. Ksenija Demut 7. Adrijana Bošnjak- Marjanović

6.9.2. PLAN RADA STRUČNIH VIJEĆA

STALNI ZADACI	
MJESEC	ZADACI
	<ul style="list-style-type: none">· podijeliti iskustvo s odabirom udžbenika i novim kurikulumima· međusobno razmjenjivati iskustva stečena tijekom dosadašnjeg rada· podnositi izvješća s održanih seminara i stručnih skupova· provoditi analizu pokazatelja uspjeha i učinkovitosti nastavnog procesa· u skladu s već utvrđenim rasporedom tema, uređivati školski pano· nastavnici će biti uključeni u stručno usavršavanje u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, županijskih stručnih vijeća za pojedine predmete· raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave
rujan	<ul style="list-style-type: none">· usklađivati kriterije pri ocjenjivanju istih predmeta raspravljati o odabiru dopunske literature u svrhu podizanja kvalitete nastave· raspored zaduženja nastavnika u okviru Vijeća
listopad	inicijalno praćenje učenica s teškoćama
studeni	analiza rada i uspjeha
prosinac	analiza uspjeha učenica
ožujak	analiza rada i uspjeha
svibanj	analiza rada i uspjeha maturantica
lipanj	analiza uspjeha učenica

6.9.3. PROGRAM RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i vodi ravnateljica i stručna služba Škole. Svi nastavnici i stručni suradnici obvezni su sudjelovati na zakazanim sjednicama.

Poslovi Nastavničkog vijeća	Razdoblje obavljanja poslova
- sudjelovanje u utvrđivanju Godišnjeg plana i programa Škole i praćenje njegova ostvarivanja	Rujan; tijekom cijele školske godine
- Prijedlog školskog kurikulumu. - Izvješće o izvršenju Godišnjeg plana i programa u školskoj godini 2022./2023. - Donošenje godišnjih izvedbenih kurikula tj. planova i programa (za završne razrede). - Prijedlog Godišnjeg plana i programa za školsku godinu 2023./2024.	Rujan, listopad
- ocjenjivanje stručnih i pedagoških rezultata Škole	početak i kraj polugodišta
- skrb o uspješnom ostvarivanju odgojno-obrazovnog rada i o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicama	tijekom školske godine
- odlučivanje o pedagoškim mjerama iz svog djelokruga	po potrebi
- odlučivanje o zahtjevima učenica za promjenu upisanoga obrazovnog programa	po potrebi
- odlučivanje o trajnom ili privremenom oslobađanju obveze savladavanja sadržaja nastavnog predmeta, na prijedlog nadležnog liječnika, zbog zdravstvenog stanja učenice	po potrebi
- utvrđivanje programa pripravničkog staža za nastavnike pripravnike	po potrebi
- raspravljanje i odlučivanje o stručnim pitanjima utvrđenim zakonom, propisima donesenim na temelju zakona, Statutom i općim aktima Škole	po potrebi
- analiza uspjeha učenika završnih razreda i organizacija ispita Državne mature	Svibanj
- Organizacija dopunskog rada za završne razrede	Svibanj
- Organizacija dopunskog rada za završne razrede	Lipanj

6.9.4. PLAN RADA VIJEĆA RODITELJA

U Školi je ustrojeno Vijeće roditelja. Roditelji učenica svakoga razrednog odjela između sebe biraju jednog člana u Vijeće roditelja, predsjednika i zamjenika predsjednika.

Ravnateljica će u najkraćem mogućem roku obavijestiti Vijeće roditelja o svim pitanjima od općeg značaja za Školu te u suradnji sa Školskim odborom i Osnivačem, u okviru svoje nadležnosti razmotriti njegove prijedloge i pisano ga o tome obavijestiti.

Vijeće roditelja radi na sjednicama koje se sazivaju prema planu i programu, odnosno prema potrebi.

STALNI ZADACI VIJEĆA RODITELJA	
<ul style="list-style-type: none"> · izrada zajedničkog plana i programa rada · osvještavanje važnosti odgojne uloge obitelji i roditelja te pravilnog shvaćanja važnosti obitelji i uloga roditelja o postizanju uspjeha u Školi · uključivanje roditelja u izvannastavne aktivnosti · uključivanje roditelja u obilježavanja važnijih datuma Škole i Domovine · uključivanje u vrednovanje odgojno-obrazovnog rada · davanje mišljenja i prijedloga u svezi s poboljšanjem uvjeta rada u Školi · predlaganje imenovanja jednog (1) člana u Školski odbor (po potrebi) 	
Poslovi Vijeća roditelja	Razdoblje obavljanja poslova
Davanje mišljenja o prijedlogu Školskog kurikulumu.	rujan
Davanje mišljenja o prijedlogu Godišnjeg plana i programa rada Škole.	rujan
Raspravljanje o izvješćima ravnateljice o realizaciji Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada škole	lipanj
Razmatranje predstavki i prijedloga roditelja ili nastavnika od interesa za rad Škole i davanje mišljenja	tijekom školske godine
Upućivanje prijedloga, mišljenja i sličnih predstavki ravnatelju Škole i Školskom odboru vezano uz unapređivanje i ostvarivanje ciljeva odgojno-obrazovne djelatnosti	tijekom školske godine
Razmatranje problema u odgojnom radu u Školi i davanje prijedloga za njihovo rješavanje	po potrebi
Zauzimanje stavova o pitanjima koja su u nadležnosti tijela upravljanja i stručnih tijela, kada to oni zatraže	po potrebi
Davanje inicijative za poduzimanje akcija koje vode boljoj opremljenosti Škole i suradnji s drugim ustanovama i različitim društvima	tijekom školske godine
Predlaganje člana Školskog odbora iz svojega reda	po potrebi
Davanje mišljenja o organiziranju izleta, ekskurzija, sportskih natjecanja i kulturnih manifestacija	tijekom školske godine
Obavljanje drugih poslova koji se propisom stave u njihovu nadležnost	po potrebi, tijekom školske godine

6.9.5.PLAN RADA VIJEĆA UČENICA

U Školi je osnovano Vijeće učenica kojeg čine 12 predstavnika učenica svakoga razrednog odjela. Predstavnici Vijeća učenica sudjeluju u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenica, bez prava odlučivanja.

Poslovi Vijeća učenica	Razdoblje obavljanja poslova
Pripremanje i davanje prijedloga tijelima Škole o pitanjima važnim zaučenice, njihov rad i rezultate u obrazovanju.	tijekom školske godine
Predlaganje fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti.	po potrebi
Predlaganje mjera poboljšanja uvjeta rada u Školi.	po potrebi
Pomaganje učenicama u izvršenju školskih i izvanškolskih obveza.	tijekom školske godine
Obavljanje drugih poslova određenih Statutom i drugim općim aktima Škole	po potrebi, tijekom školske godine

VIJEĆE UČENICA ŽENSKE OPĆE GIMNAZIJE ZA ŠK.GOD. 2023./2024.

RAZREDNI ODJEL	PREDSJEDNICA RAZREDA	ZAMJENICA
1.A	Anatea Matković	Ema Duvnjak
1.B	Lucija Fahr	Manuela Cesar
1.C	Lorena Andrijić	Ana Marić
2.A	Iva Kozić	Gabrijela Vujeva
2.B	Dora Škrinjarić	Nina Jano
2.C	Viktorija Medved	Jana Haraminčić
3.A	Nika Zimak	Magdalena Šušković
3.B	Saba Vondraček	Klara Bjelkanović
3.C	Matea Ostrolušćanin	Natalija Jozić
4.A	Marija Majhen	Dora Andrić
4.B	Ivana Šapina	Sara Vučić
4.C	Lorena Ćorić	Veronika Kordek

7.PLAN ORGANIZIRANJA KULTURNIH DJELATNOSTI ŠKOLE

Tijekom školske godine učenice će prema interesu, zajedno s razrednicima i stručnim suradnicima, posjećivati izložbe, muzeje, kazališne predstave, filmske projekcije, koncerte i sportska događanja. U okviru školskih aktivnosti u kurikulumu Škole detaljan je prikaz planiranih događaja u školskoj 2023./2024. godini.

MJESEC	SADRŽAJ AKTIVNOSTI	NOSITELJ AKTIVNOSTI
RUJAN	4. rujna 2023. Sveta Misa	ravnateljica, duhovnik
LISTOPAD	Duhovne vježbe za djelatnike katoličkih škola (6. i 7. 10.; 13. i 14. 10.; 27. i 28. 10.)	Zagrebačka nadbiskupija
	12. listopada 2023. Dan kruha	učenice, djelatnici
	21. listopada 2023. Duhovna obnova za učenice 1. i 2. razreda	ravnateljica, duhovnik
STUDENI	4. studenoga 2023. Duhovna obnova za učenice 3. i 4. razreda	ravnateljica, duhovnik
	25. studenog 2023. Smotra zborova katoličkih srednjih škola u Virovitici	Ured HBK za katoličke škole, s. Elizabeta Peršić
PROSINAC	predbožićna ispovijed i Sv.Misa	ravnateljica, duhovnik
VELJAČA	20. – 22. veljače 2024. Duhovna obnova za djelatnike i roditelje katoličkih škola	Zagrebačka nadbiskupija
OŽUJAK	8. i 9. ožujka 2024. Godišnja formacija djelatnika katoličkih škola RH	Ured HBK za katoličke škole
	18. ožujka 2024. Križni put učenika NKG-a i ŽOG-a na Kaptolu	Zagrebačka nadbiskupija
	Misa i ispovijed prije Uskrsa	ravnateljica, duhovnik
TRAVANJ	12. i 13. travnja 2024. sportska natjecanja katoličkih srednjih škola u Požegi	Ured HBK za katoličke škole, prof. TZK
	Projektni dan izvan škole	učenice i nastavnici
	terenska nastava učenica	ravnateljica, razrednici
SVIBANJ	Dan Škole	učenice i nastavnici
	Dan otvorenih vrata	učenice i nastavnici
	Projektni dan u školi	učenice i nastavnici
	Dojdi osmaš 2024.	učenice, nastavnici
	17.-19. svibnja 2024. Duhovna obnova za djelatnike ŽOG-a	sestre milosrdnice
LIPANJ	zahvalna sv. misa i promocija maturantica	duhovnik, učenice, djelatnici
	zahvalna sv. misa na kraju nastavne godine	duhovnik, učenice, djelatnici

8. PLAN IZVANNASTAVNIH, IZVANŠKOLSKIH I DRUGIH AKTIVNOSTI

8.1. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Humanitarna skupina	s. Agnezija Colarić
Glagoljica	Kristina Repar
Galerija Talenata	Natalija Ložnjak, s. Patricija Mađer
Kulturni lift	Donata Mikić
Tragovima Marije Jurić Zagorke	Donata Mikić
Najsportski razred ŽOG-a	Ljubica Borčić
Teške teme ne stvaraju probleme	Jelena Rukavina
Recikliraj i stvori	Marija Gverić Džaja
Free time	s. Patricija Mađer
Dramska skupina	Višnja Jukić
ŠPUD u ŽOG-u	Natalija Ložnjak
Misli zeleno	Mirjana Krpan
Plesne strukture	Andreja Katalenić
Knjižničarska skupina	Jakica Lovrić
Valentinovo u ŽOG-u	Irena Marija Vojvodić
Rimski sport	Irena Marija Vojvodić
„Halštatski dani“ u kaptolu kod Požege	Irena Marija Vojvodić
Antički motivi kod hrvatskih pjesnika	Irena Marija Vojvodić
„Mladi stvaratelji europske baštine“	Irena Marija Vojvodić

8.2. IZVANUČIONIČKA NASTAVA

NAZIV AKTIVNOSTI	VODITELJ
Filmski dan	Natalija Ložnjak, s. Patricija Mader
Terenska nastava – Vukovar	razrednici
Srednjovjekovna hrvatska zemlja u Dalmaciji	Melita Jesih Matić
Terenska nastava - (svetište Maria Plain)	Vesna Šiško
Terenska nastava – Lužnica, Zaprešić	razrednice 1. razreda
Terenska nastava - Rijeka, Trsat, Košljun	razrednice 1. razreda
Terenska nastava - Ludbreg, Varaždin	razrednice 2. razred
Terenska nastava – Zadar, Nin	razrednici 3. razreda
Terenska nastava - Pula-Brijuni	razrednice 4. razreda
Posjet NSK	Jakica Lovrić
Sudjelovanje na projektu međureligijske kulture na temu – Glazba	Jakica Lovrić, s. Elizabeta Peršić
Razmjena	Višnja Jukić
Aquileia, Grado-Duino, Trst (Miramare)	Irena Marija Vojvodić
Sinj-Tilurium-Burnum	Irena Marija Vojvodić
Andautonia	Irena Marija Vojvodić
Šetnja gornjim gradom, Lenuzzijeva potkova- Botanički vrt	Maja Jugović
Izlet u Budimpeštu	Ravnateljica, razrednici
Maturalno putovanje	Ravnateljica, razrednici
NE „Krško“	Tihomir Glibanski

8.3. FAKULTATIVNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	BROJ SATI TJEDNO	NASTAVNIK
Odbojka	1	Ljubica Borčić
Korektivna gimnastika	1	Andreja Katalenić
Grčki jezik	1	Irena Marija Vojvodić
Antika	1	Irena Marija Vojvodić
Fiziologija čovjeka	1	Ljiljana Jareb
Likovna grupa	1	Natalija Ložnjak
Talijanski jezik	1	Ksenija Demut
Prirodoslovlje	1	Jasminka Glibanski
Skupno muziciranje – zbor	1	s. Elizabeta Peršić
Skupno muziciranje - tamburice	1	s. Elizabeta Peršić
GLOBE program	1	Mirjana Krpan
Kaligrafija	1	Maja Jugović
Novinarska i medijska grupa	1	Irena Marija Vojvodić
Metodika pismenog rada	1	Jakica Lovrić
Interjezična debata	1	Vesna Šiško

8.4. DOPUNSKA I DODATNA NASTAVA

NASTAVNI PREDMET	UČESTALOST ODRŽAVANJA	NASTAVNIK
Dopunska nastava iz Biologije (maturantice)	prema potrebi	Ljiljana Jareb
Dopunska nastava iz engleskog jezika za 1. i 2. razrede	prema potrebi	Monika Stipanović
Dopunska nastava iz matematike (2. i 4. razred)	prema potrebi	Branimir Meštrić
Dopunska nastava iz matematike (1. i 3. razred)	prema potrebi	Sandra Gretić
Dopunska nastava iz fizike (1. i 2.raz.)	prema potrebi	Jasminka Glibanski
Dopunska nastava iz kemije (2. razred)	prema potrebi	Jasminka Glibanski
Dopunska nastava iz engleskog jezika (4.razredi)	prema potrebi	Adrijana Bošnjak-Marijanović
Dopunska nastava iz fizike za treće razrede	prema potrebi	Tihomir Glibanski
Dodatna nastava iz fizike za četvrte razrede	prema potrebi	Tihomir Glibanski
Dodatna nastava iz latinskog jezika	prema potrebu	Irena Marija Vojvodić
Dopunska nastava iz hrvatskog jezika za druge razrede	prema potrebi	Višnja Jukić
Dodatna nastava iz hrvatskog jezika za četvrte razrede	prema potrebi	Višnja Jukić
Dodatna priprema za maturu – Engleski jezik	prema potrebi	Adrijana Bošnjak-Marijanović
Dopunska nastava iz kemije	prema potrebi	Mirjana Krpan

8.5. PROFESIONALNO USMJERAVANJE UČENICA

U suradnji s osnovnim i srednjim školama odsjek za profesionalno usmjeravanje Hrvatskog zavoda za zapošljavanje obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja učenika. Škola planira aktivnosti za svaku školsku godinu, a u njihovom provođenju sudjeluju učenice četvrtih razreda, razrednici, stručni suradnici te psiholozi i savjetodavci Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, a po potrebi i liječnik.

Aktivnost	Ciljevi	Nositelji	Način realizacije	Vremenik
1. Upoznavanje s idejom o studiranju– upitnik (selekcija)	Izdvajanje učenica koje trebaju stručnu pomoć (profesionalno savjetovanje) pri donošenju profesionalnih odluka	Stručna služba škole	popunjavanje ankete	Rujan
2. Profesionalno informiranje i savjetovanje	Informiranje učenica o mogućnostima	Stručni suradnik i Hrvatski zavod za zapošljavanje	predavanja, razgovori, pisani informativni materijali	kontinuirano tijekom školske godine
3. Radionica upitnik vrijednosti, interesa i sposobnosti	Upoznavanje s vlastitim vrijednostima, interesima, sposobnostima radi donošenja profesionalne odluke	Stručni suradnik	popunjavanje ankete razgovor	Listopad
4. Pisanje životopisa i molbe	Upoznavanje s formom i načinom pisanja životopisa i molbe Primjena naučenog	Stručni suradnik Profesorica hrvatskog jezika i književnosti	Powerpoint prezentacija Radni listić Rad u paru	Studeni
5. Upoznavanje s fakultetima-poziv bivših učenica Prezentacija učenica koje su sigurne u odabir	Informiranje o mogućnostima	Učenice Stručni suradnik	Powerpoint prezentacija	Prosinac

9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

Školski preventivni program (ŠPP) integrirani je dio odgojno-obrazovnog procesa koji provode učitelji, stručni suradnici Škole i vanjski suradnici.

Namjena školskog preventivnog programa je smanjivanje specifičnih rizika povezanih s problemima ponašanja mladih te jačanje zaštitnih čimbenika koji osiguravaju zdravlje mladih ljudi i njihovu dobrobit. Škola predstavlja podržavajuće okruženje za pozitivan razvoj djeteta, kao i značajnu instituciju za prevenciju poremećaja u ponašanju djece i mladih.

Školski preventivni program obuhvaća više područja djelovanja, u skladu s dobi učenica. Cilj je školskog preventivnog programa općenito jačanje zaštitnih i smanjenje utjecaja rizičnih čimbenika za razvoj nepoželjnih oblika ponašanja kod učenica, kroz promicanje socijalnih, komunikacijskih, emocionalnih i akademskih vještina. Točnije, školski preventivni program ima za cilj afirmaciju pozitivnih životnih vrijednosti kod učenica, roditelja i nastavnika. Svjesni specifičnosti razvoja djece srednjoškolske dobi, naglasak radije stavljamo na poticanje zdravog načina života, pozitivnih ljudskih vrijednosti i poželjnih oblika ponašanja, nego na isticanje negativnih i nepoželjnih oblika ponašanja. Zaštitni čimbenici koji se ovim preventivnim programom nastoje ojačati su školski uspjeh, razvijene vještine rješavanja problema, sposobnost konstruktivnog rješavanja izazovnih situacija, povećanje broja prilika za uključivanje u prosocijalno ponašanje i nagrađivanje istog, uključivanje odraslih koji brinu i pružaju podršku učenicama, jačanje motivacije i pozitivnog stava prema školi, jačanje međusobne povezanosti učenika i poticanje uspostavljanja pozitivnih veza s drugima kao i sposobnosti slaganja s vršnjacima i odraslima. Također, preventivnim se programom nastoje ojačati vještine odolijevanja vršnjačkom pritisku, poticati samostalnost i kompetentnost učenika u donošenju odgovornih odluka kao i u prepoznavanju i razumijevanju vlastitih i tuđih emocija. Rizični čimbenici čiji se utjecaj nastoji umanjiti su teškoće u učenju i loš školski uspjeh, neadekvatna školska klima, negativan stav prema školi i slaba povezanost sa školom i vršnjacima, česti izostanci, disciplinski problemi, nisko samopoštovanje i loša slika o sebi te neadekvatne vještine rješavanja problema.

Škola svojom odgojnom i obrazovnom ulogom pridonosi kvaliteti života učenica. Stoga se rad na poticanju pozitivnih životnih stilova ugrađuje u plan i program škole kao načelo rada tijekom cijele školske godine u svakom obliku rada. Učenice koje se osjećaju dobro u školi, imaju razvijen osjećaj osobne vrijednosti i poštuju druge ljude, koje ostvaruju kvalitetnu komunikaciju, imaju priliku za realizaciju vlastitih interesa u okviru svojih sposobnosti, koje se osjećaju sigurno u obitelji i školi, manje su ugrožene sredstvima ovisnosti i spremnije su se nositi s izazovima života.

Ciljevi školskog kurikulumu:

- osnažiti učenice za izbjegavanje različitih oblika rizičnog ponašanja mladih,
- spriječiti i zaustaviti neprihvatljive oblike ponašanja i pomoći u donošenju ispravnih odluka u životu,
- uspješno rješavanje problema i konflikata,
- promicanje zdravog načina života i preventivno djelovanje na različite poteškoće vezane uz mentalno i fizičko zdravlje.

CILJEVI: Općenito, cilj je Školskog preventivnog programa, pored jačanja utjecaja prije navedenih zaštitnih i smanjenja utjecaja rizičnih čimbenika, jačanje ključnih socio-emocionalnih kompetencija povezanih sa mentalnim zdravljem djece i mladih. Ključne socio-emocionalne kompetencije uključuju:

Svijest o sebi: poznavanje vlastitih snaga i ograničenja, utemeljeno na samopouzdanju, optimizmu i težnji vlastitom rastu i razvoju;

Samoregulacija ponašanja: učinkovito upravljanje stresom, kontrola vlastitih impulsa i osnaživanje motivacije za planiranje i ostvarivanje ciljeva;

Svijest o drugima: razumijevanje perspektive drugih i suosjećanje s njima, uključujući ljude iz različitih sredina u kultura;

Vještine razvijanja dobrih odnosa: jasno komuniciranje, aktivno slušanje, suradnja s drugima, otpornost spram socijalnih pritisaka, konstruktivno dogovaranje i pregovaranje, kao i traženje i pružanje pomoći kada je to potrebno;

Odgovorno donošenje odluka: donošenje konstruktivnih odluka o vlastitom ponašanju i interakcijama s drugim ljudima temeljenim na jasnim etičkim standardima, sigurnosti i društvenim normama.

Točnije, cilj je Školskog preventivnog programa rad na promicanju aktivnosti koje su u skladu s odgojnom ulogom škole, a koje su u neposrednoj funkciji razvijanja zdravog i odgovornog načina života učenica i koje imaju za cilj prevenciju svih oblika ovisničkog i/ili društveno neprihvatljivog ponašanja. Aktivnosti planirane Školskim preventivnim programom usmjerene su tako na sve učenice, roditelje i nastavnike na razini univerzalne prevencije, te na razini indicirane prevencije za pojedine skupine učenica i roditelja, sukladno zapažanjima učenica, nastavnika, stručnih suradnica i roditelja.

Glavna područja rada odnose se na:

1. redovnu nastavu
2. provedbu međupredmetnih tema (Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje)
3. izvannastavne aktivnosti
4. suradnju s roditeljima
5. suradnju s izvanškolskim službama i institucijama

Prevenција u školi se provodi na tri razine:

1. **Univerzalna prevencija** - odnosi se na opću populaciju, tj. na sve učenice bez obzira postoji li kod njih veći ili manji individualni rizik. Opći cilj škole je kod sve djece razvijati zdravi stil života, pozitivan i odgovoran pristup učenju i radu, toleranciju, samopoštovanje i samostalnost, prevenirati nasilje i ostala negativna ponašanja.

2. **Selektivna prevencija** - cilja na pojedince ili skupine čiji su rizici za razvoj problema viši nego u prosjeku. Rizične grupe mogu se identificirati na osnovi bioloških, psiholoških ili socijalnih rizičnih čimbenika za koje se zna da su povezani s početkom mentalnih i ponašajnih problema. Preventivni programi i radionice se isto tako prilagođavaju skupinama u kojima se pojavi problem - primjerice, ako se u određenom razredu pojavi problem nasilja, održavat će se neke aktivnosti u tom razredu kojima je cilj osvijestiti učenice na tu temu i ukloniti taj problem.

3. **Indicirana prevencija** - namijenjena je visoko rizičnim pojedincima kod kojih postoje naznake za razvoj nekog problema. Škola nastoji identificirati takve pojedince te im pružiti odgovarajuću pomoć i potporu. Dio prevencije se odvija kroz module Zdravstvenog i Građanskog odgoja te kroz satove razrednika i ostale predmete, a dio kroz dodatne aktivnosti koje se provode u školi u sklopu školskog preventivnog programa.

ZADACI:

Kod učenica se radi na:

1. razvijanju samopoštovanja i pozitivne slike o sebi
2. usvajanju pozitivnih životnih ciljeva
3. razvijanju vještina komunikacije i kulture ponašanja
4. razvijanju svijesti o međuljudskim razlikama i toleranciji, poticanju osobne i društvene odgovornosti
5. jačanju svijesti o postojanju negativnih pojava u društvu te o potrebi reagiranja na takve pojave
6. razvijanju pozitivnog stava prema školi i cjeloživotnom učenju, razvijanju radnih navika te usvajanju vještina samoreguliranog učenja
7. njegovanju zdravih prijateljstava te socijalizaciji
8. razvijanju i poticanju interesa za slobodne aktivnosti i kvalitetno provođenje slobodnog vremena u školi i izvan nje
9. podizanju razine informiranosti o štetnosti uzimanja sredstava ovisnosti kao i ulozi vršnjaka, obitelji i medija u povećanju sklonosti k uzimanju sredstava ovisnosti.

Preventivni rad s nastavnicima uključuje:

1. rad na unapređivanju vještina komunikacije i rješavanja sukoba
2. osvješćivanje važnosti poticanja učenica na razvijanje pozitivnih životnih ciljeva i navika te razvijanju svijesti o nastavniku kao modelu ponašanja
3. podršku za unapređivanje odnosa povjerenja, poštovanja i međusobnog uvažavanja s učenicama
4. brigu za održavanje kvalitetnih odnosa u radnom kolektivu te njegovanje vrednota nastavničkog poziva

Kod roditelja se potiče:

1. razvijanje vještina komunikacije, posebice u odnosu s djevojkama
2. usvajanje pozitivnih odgojnih stilova i primjena odgovarajućih odgojnih postupaka u skladu sa djevojinom osobnošću
3. sudjelovanje u izvannastavnim aktivnostima i preventivnim programima u kojima sudjeluju njihova djeca
4. informiranost o negativnim pojavama u društvu te upućenost u primjerene načine reagiranja u svrhu zaštite djece
5. suradnja s razrednicima i ostalim djelatnicima škole u zajedničkoj odgojnoj ulozi

Preventivni rad u suradnji s vanjskim institucijama ima zadatak povećati informiranost učenica, nastavnika i roditelja o rizičnim faktorima koji dovode do negativnih oblika ponašanja i raditi na prevenciji ovisničkog i nasilničkog ponašanja među djecom.

Oblici rada na kojima će se temeljiti Preventivni program su:

- promatranje odgojne situacije u razrednim odjelima i ispitivanje učeničkih potreba
- rad u radionicama za učenike
- edukacijska predavanja za učenike i nastavnike
- individualni rad s roditeljima i učenicima
- izrada „pozitivnih” plakata i pisanih tekstova

Razrada aktivnosti Školskog preventivnog programa ovisnosti:

AKTIVNOSTI	NOSITELJI
naglašavanje i dosljedno provođenje odgojnih ciljeva u svim nastavnim predmetima	svi nastavnici
praćenje i analiza odgojnih i obrazovnih rezultata na sastancima stručnih vijeća, Razrednim vijećima, Nastavničkom vijeću, Vijeću učenika i Vijeću roditelja	ravnateljica, razrednici, psihologinja
spoznavanje posljedica koje proizlaze iz konzumiranja sredstava ovisnosti	razrednici, psihologinja, policija
uređenje panoa na ulazu u Školu i u školskoj knjižnici	knjižničarka
izrada plakata, izložba učeničkih radova u mjesecu borbe protiv ovisnosti	zaduženi nastavnici
izrada eseja i literarnih radova na temu ovisnosti i afirmacija zdravih stilova života	Književni klub i dramska skupina, knjižničarka
uključivanje u akcije čiji će nositelji biti Gradski ured za obrazovanje, ministarstva i razne udruge	škola
predavanje na Nastavničkom vijeću: Kako prepoznati i preventivno djelovati na pojavu konzumiranja sredstava ovisnosti	ravnateljica, psihologinja
edukacija edukatora: edukacija razrednika i nastavnika u cilju osuvremenjivanja stila i načina rada te načina provođenja diskretnih personalnih zaštitnih postupaka	ravnateljica i suradnici
praćenje stručne literature i periodike u cilju osposobljavanja nastavnika za kvalitetno provođenje preventivnog programa	ravnateljica i suradnici
rad s roditeljima: Uspostavljanje partnerskog odnosa	ravnateljica i suradnici
izvanškolska suradnja: suradnja s Centrom za socijalnu skrb, podružnica Centra i drugim nadležnim centrima	ravnateljica, psihologinja
suradnja s policijskom postajom	povjerenstvo
suradnja s državnim ustanovama, vladinim i nevladinim organizacijama i udrugama koje brinu o djeci i mladeži	psihologinja, vanjski suradnici
suradnja s duhovnikom – individualni i grupni rad	duhovnik

Naglasak će biti na pozitivnim temama: briga za svoje fizičko i psihičko zdravlje, prevencija u području mentalnog zdravlja, osobni rast i razvoj – asertivnost, uspjeh i sreća sa zdravim mjerilima, sloboda – odgovornost – dostojanstvo – moralni razvoj.

ORGANIZACIJSKI OBLICI RADA:

1. REDOVNA NASTAVA

1.1. Satovi razrednog odjela

Satovi razrednog odjela provode se tijekom cijele školske godine, te se obrađuju odabrane teme koje se odnose na prevenciju ovisničkog načina ponašanja, ali i teme koje se odnose na odabir zdravog načina života, razvijanje samopoštovanja i pozitivne slike o sebi, usklađivanja obaveza u školi i obitelji, te prihvaćanje odgovornosti za svoje ponašanje.

1.2. Satovi vjeronauka i psihologije

Programi ovih nastavnih predmeta sadrže teme koje ulaze u područja traženja vlastitog identiteta i vezano uz to prepoznavanje kriznih situacija i promjena u ponašanju. Nastavne jedinice „Obitelj – temelj rasta i zajedništva“, „Sloboda i ovisnost“, „Sloboda i odgovornost“, obradit će se kroz razgovor i diskusiju.

1.3. Satovi biologije i kemije

U redoviti program nastavnici će integrirati sadržaje koji govore o štetnom djelovanju bioloških i kemijskih čimbenika na zdravlje čovjeka uključujući i konzumiranje sredstava ovisnosti. Učenicama treba omogućiti da svoj interes za pitanja u vezi s drogom zadovolje na samoj nastavi.

1.4. Satovi tjelesne i zdravstvene kulture

Iskoristiti nastavu za stvaranje poticajnog školskog okruženja i razvijanje pozitivnog odnosa prema tjelesnim aktivnostima i pravila u organiziranju slobodnog vremena. Nastavnici će poslati jasnu poruku o štetnosti konzumiranja sredstava ovisnosti.

1.5. Svi nastavni predmeti u kojima se realiziraju međupredmetne teme Osobni i socijalni razvoj, Zdravlje, Korištenje informacijsko-komunikacijske tehnologije, Građanski odgoj i obrazovanje.

2. IZVANNASTAVNE AKTIVNOSTI

2.1 Sportske aktivnosti

Nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture vode izbornu nastavu različitih sportova: odbojke, košarke i korektivne gimnastike, gdje djevojke mogu, osim fizičke aktivnosti razvijati i povezanost s vršnjakinjama iz Škole, što pridonosi razvoju zaštitnih čimbenika u odnosu na uzimanje droge ili uopće neprihvatljivog ponašanja.

2.2 Fakultativna nastava i slobodne aktivnosti

Zanimljivim izborom fakultativne nastave kao što su Fiziologija čovjeka, Likovna umjetnost, Kaligrafija te različitim izvannastavnim aktivnostima kao što su međureligijska skupina, humanitarna skupina, novinarska skupina, itd., djevojkama se pruža mogućnost kroz dodatne aktivnosti, i različite sadržaje uvidjeti prednosti zdravog načina života.

PREVENTIVNI RAD USMJEREN UČENICAMA:

Individualni rad:

- sustavno prikupljanje podataka o psihofizičkom razvoju učenice kroz razgovore s učenicom, roditeljima i nastavnicima
- planiranje odgojnog pristupa primjerenog učenici kroz razgovore s nastavnicima, informiranje na razrednom i nastavničkom vijeću, savjetovanje o adekvatnim postupcima, planiranje i realizaciju savjetodavnog rada s roditeljima i razrednikom
- kontinuirano praćenje učenice tijekom nastavnog procesa, njezinog odnosa prema radu i učenju, izostanaka, kulture ponašanja i socijaliziranosti
- praćenje i poticanje učenica u realizaciji svojih vještina i sposobnosti, poticanje na uključivanje u izvannastavne aktivnosti
- praćenje načina na koje učenica koristi svoje slobodno vrijeme, uočavanje problematičnih obrazaca ponašanja
- uočavanje i savjetodavni rad s učenicama koje imaju emocionalne teškoće i poteškoće u ponašanju

PREVENTIVNI RAD S NASTAVNICIMA:

Individualni:

- savjetodavni rad
- pomoć i podrška u svakodnevnom radu
- podrška u profesionalnom usavršavanju

Grupni:

- stručna predavanja i radionice na sjednicama nastavničkog vijeća koje provodi stručna služba i vanjski suradnici škole
- poticanje odlaska na seminare i dodatna usavršavanja izvan škole
- organiziranje zajedničkih aktivnosti u cilju stvaranja pozitivne radne klime

PREVENTIVNI RAD S RODITELJIMA:

Individualni:

- razmjena informacija o psihofizičkom stanju djeteta između roditelja s jedne strane te nastavnika i stručne službe s druge
- informiranje o odgojno-obrazovnom uspjehu učenice
- savjetodavni rad s roditeljima

Grupni

- tematska predavanja i radionice na roditeljskim sastancima

10. PROVOĐENJE MEĐUPREDMETNIH TEMA

Međupredmetne teme ostvaruju se međusobnim povezivanjem odgojno-obrazovnih područja i nastavih tema svih nastavnih predmeta. Europski referentni okvir navodi da kompetencije usvojene tijekom obveznog obrazovanja nisu vezane za određeni predmet već se odnose se na šire međupredmetne ciljeve i predstavljaju poveznicu od poučavanja prema cjeloživotnom učenju. Međupredmetne teme se obrađuju na satovima razrednika unutar svih razrednih odjeljenja.

Izdvojeno je i definirano sedam međupredmetnih tema. To su:

1. Osobni i socijalni razvoj
2. Učiti kako učiti
3. Građanski odgoj i obrazovanje
4. Zdravlje
5. Poduzetništvo
6. Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije
7. Održivi razvoj

Kurikulumi međupredmetnih tema razrađeni su prema zajedničkim smjernicama. Svaki od sedam kurikuluma međupredmetnih tema organiziran je po odgojno-obrazovnim ciklusima i domenama. Unutar svakog odgojno-obrazovnog ciklusa i domena navedena su odgojno-obrazovna očekivanja. Odgojno obrazovna očekivanja međupredmetnih tema pregledno navode što se od učenika očekuje u određenoj domeni ili makrokonceptu međupredmetne teme na kraju svakog odgojno-obrazovnog ciklusa.

11. PROGRAM RADA PREMA ODGOJNO OBRAZOVNOM PROJEKTU HBK

Dugoročno naša Škola želi promicati zajedničke vrijednosti definirane u okviru Nacionalnog kurikulumu. Na poseban način kao vjerska škola vrijednosti su dodatno naglašene odredbama koje je propisala Hrvatska biskupska konferencija o katoličkim školama.

Uz državne propise katolička škola ostvaruje svoje poslanje kroz odgojno-obrazovni projekt kojem je u centru svaka pojedina osoba koji čini zajednicu katoličke škole: učenica, profesor, ravnatelj, duhovnik, roditelj i ostali djelatnici i izvanškolski suradnici. Čuvajući Crkvene propise škola ima poslanje poticati zrelost vjere u osobnom i kulturnom životu. Kongregacija za katolički odgoj propisala je odredbe i smjernice prema kojima bi škola trebala posvetiti posebnu pozornost (HBK: Odgojno-obrazovni projekt katoličke osnovne/srednje škole, lipanj 2015.)

Cilj nam je posvijestiti odgovornost kao pozitivni aspekt čovjekove slobode u ostvarivanju ideala pravednosti, društvene jednakosti, solidarnosti, domoljublja, dijaloga i uvažavanja. Osobitu pozornost treba dati znanju, solidarnosti, vjerničkom identitetu te odgovornosti.

Kao oni koji su neposredno odgovorni za ostvarenje odgojnih ciljeva nastavnici trebaju:

- produbljivati vlastitu duhovnu i pedagošku formaciju u svjetlu Evanđelja,
- u formaciju učenica trebaju, s odgovornošću i u duhu služenja i ljubavi, uključiti vlastito kršćansko i ljudsko iskustvo,
- stalno osuvremenjivati vlastitu izobrazbu, da bi mogli shvatiti smisao socijalno-kulturoloških promjena s kojima se škola treba stalno kritički suočavati,
- s osobitostima vlastitoga ljudskog iskustva sudjelovati u zajedničkom radu istraživanja novih odgojnih putova i zajedničkih projekata,
- dati osobni doprinos i osobno svjedočanstvo u izvanškolskim inicijativama.

Specifični ciljevi škole su osposobljavanje djelatnika, stručna i duhovna formacija, podizanje standarda u odgoju i obrazovanju.

Uređenje ambijenta koji odiše prisutnost Isusa Učitelja i rad na odnosu nastavnik-učenica i u odnosu prema roditeljima.

U središtu odgoja je učenik i njegova pripadnost obitelji kao prvoj i trajnoj odgojnoj zajednici.

Potrebno je solidno i u uravnoteženo oblikovati osobu u njenoj cjelovitosti.

Cjelovitoj ljudskoj, duhovnoj, intelektualnoj i socijalnoj pripravi odgovara veća mogućnost sreće, zadovoljstva i uspjeha u životu.

Važan i najosjetljiviji aspekt odgoja čini ravnoteža između slobode i discipline.

Autoritet treba proizlaziti iz iskustva i kompetentnosti, ali iznad svega zahtjeva prožimanje vlastitog života i osobne uključenosti.

Cilj nam je osnažiti učenice i osnažiti osobnost profesora u obavljanju složenih i zahtjevnih zadataka postavljenih pred njega.

12. STRUČNA OSPOSOBLJAVANJA, USAVRŠAVANJA I NAPREDOVANJA

Profesori, stručni suradnik i ravnatelj Škole imaju pravo i obvezu trajno se stručno osposobljavati i usavršavati kroz programe koje je odobrilo Ministarstvo. Pod stalnim i stručnim osposobljavanjem i usavršavanjem podrazumijeva se pojedinačno i organizirano usavršavanje u matičnoj znanosti u području pedagogije, didaktike, obrazovne psihologije, metodike, informacijsko-komunikacijskih tehnologija, savjetodavnog rada, upravljanja, obrazovnih politika i drugih područja relevantnih za učinkovito i visokokvalitetno obavljanje odgojno-obrazovne djelatnosti u Školi.

Programe stručnog osposobljavanja i usavršavanja organiziraju i provode ustanove nadležne za stručno usavršavanje, a mogu ga provoditi i visoka učilišta te subjekti iz civilnog sektora koje navedene ustanove mogu izvoditi i u Školi.

Ravnatelj se usavršava praćenjem aktualnih tema na sastancima s ravnateljima javnih i katoličkih škola, predstavnicima vlasti, a može sudjelovati i u radu pojedinih udruga iz područja pravnih i računovodstvenih poslova.

Nastavnici su obvezni sudjelovati u radu gradskih i županijskih stručnih vijeća. Prema Katalogu stručnih skupova Agencije za odgoj i obrazovanje nastavnici će prisustvovati onim skupovima koje im preporučuje savjetnici, a odobri ravnatelj. U *Aplikaciji za elektroničko prijavljivanje na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje*, dostupnoj na internetskoj adresi www.ettaedu.eu, otvorena je mogućnost prijave na stručne skupove u organizaciji Agencije za odgoj i obrazovanje, u sklopu projekta e-škole EMA <https://ema.e-skole.hr/>.

Tajnica i voditeljica računovodstva sudjelovat će u aktivnostima kojima se ostvaruju ciljevi njihovog radnog mjesta: seminarima, radionicama, tečajevima i drugim oblicima savjetovanja uz prethodno odobrenje ravnatelja. Ravnatelj odobrava stručna usavršavanja prema interesu zaposlenika, a u okviru raspoloživih novčanih sredstava, vodeći brigu da se radi o aktualnim temama.

Nastavnici, stručni suradnik i ravnatelj mogu napredovati u struci, odnosno zanimanju u najmanje tri razine i stjecati odgovarajuća zvanja, a mogu biti i nagrađeni za izvanredna postignuća u odgojno-obrazovnoj djelatnosti. Profesori i stručni suradnik imaju pravo i dužnost stjecati licencu za rad u Školi kojom dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika i stručnih suradnika. Prvom licencom smatra se isprava o položenom stručnom ispitu. Nastavnici i stručni suradnik imaju pravo i dužnost licencu obnavljati svakih pet godina. Postupak licenciranja provodi Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja.

KLASA: 602-11/23-01/1

URBROJ: 251-341-23-1

Zagreb, 15. listopada 2023. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Marica Mađer, s. Patricija